



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL
ESCUELA DE POSTGRADOS

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS
(Aprobado por: RPC-SO-19-No.302-2016-CES)

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER

Tema:
“Modelo de Gestión Documental para el Banco Central del Ecuador”
Autor/a:
Dra. María del Cisne López Cabrera
Tutor/a:
Ms. Pablo Giovanni Dávila Pinto

Quito-Ecuador

2019

AGRADECIMIENTO:

Siempre agradecida con Dios, por cada bendición que derrama sobre mí, a la Universidad Israel, por la oportunidad brindada para alcanzar esta meta. A mi Madre que me impulsó en todo momento.

DEDICATORIA:

Este trabajo quiero dedicarlo a mis hijos Daniela Alejandra, María Paula y José Vicente, quienes día a día me apoyaron para que continúe y culmine mis estudios, a mis Padres, quienes son el ejemplo que me he permitido seguir.

PENSAMIENTO:

“Si miras cualquier tipo de organización moderna y piensas ‘¿Cuál es el instrumento de poder más potente?’, verás que es la información.”

Ricardo Semler, empresario

CERTIFICADO DE AUTORÍA

El presente documento de tesis con Título "**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**", ha sido desarrollado por la Dra. María del Cisne López Cabrera, con C. I. 1102943956, trabajo que posee los derechos de autoría y responsabilidad, restringiéndose la copia o utilización de la información de esta tesis sin previa autorización.

Quito, febrero de 2019

Dra. María del Cisne López Cabrera

C.I. 1102943956

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, Ms. Pablo Giovanni Dávila Pinto, Certifico que la Dra. María del Cisne López Cabrera, con C. I. 1102943956, realizó el presente documento de tesis con Título "**MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**", y que es autora intelectual de la misma, que es original, auténtica u personal.

Quito, febrero de 2019

Ms. Pablo Giovanni Dávila Pinto

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTO:.....	ii
DEDICATORIA:.....	iii
PENSAMIENTO:.....	iv
CERTIFICADO DE AUTORÍA	v
CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
RESUMEN:.....	xi
ABSTRACT:	1
KEY WORDS:	1
INTRODUCCIÓN.....	2

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Evolución de los archivos a través de la historia.....	6
1.2 Normativa Internacional sobre la gestión documental	11
1.3 La gestión documental en Ecuador.....	14
1.4 Sistema de Gestión Documental Quipux.....	18

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 Diseño.....	20
2.2 Etapas de la Investigación	21
2.3 Universo.....	21
2.4 Muestra.....	21
2.5 Análisis descriptivo de las encuestas aplicadas a la muestra.....	22
2.5.1. Variables utilizadas para el análisis descriptivo	22
2.6 Diseño de la encuesta	22
2.7 Aplicación, tabulación y análisis	22

CAPÍTULO III	35
PROPUESTA	35
3.1 Modelo de gestión documental para el Banco Central del Ecuador	35
3.2 Gestión Documental	37
3.2.1. Del Sistema de Gestión Documental Quipux:	37
3.2.2. Recepción, Apertura y Sellado:	38
3.2.3. Sistema de Gestión Documental:	41
3.2.4. Despacho de documentos:	43
3.2.5. Archivo de Gestión:	44
3.2.6. Estructura de expedientes:	46
3.2.7. Documentos reservados	47
3.2.8. Archivo Central	48
3.2.9. Herramientas metodológicas para la organización de archivos:	51
3.2.10. Certificación de documentos	56
3.2.11. Baja Documental	57
3.2.12. Venta de papel de desecho	58
3.3. Indicadores de Gestión:	60
CONCLUSIONES:	61
RECOMENDACIONES:	62
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:	63
ANEXOS	66

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Tablillas de arcilla para registros utilizadas en la antigua Mesopotamia.....	6
Figura 2: Archivo Central del Banco Central del Ecuador.....	11
Figura 3: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No.2.....	24
Figura 4: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 3.....	25
Figura 5: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 4.....	26
Figura 6: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 5.....	27
Figura 7: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 6.....	28
Figura 8: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 7.....	29
Figura 9: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 8.....	30
Figura 10: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 9.....	31
Figura 11: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 10.....	32
Figura 12: Diagrama Proceso de Gestión Documental.....	37
Figura 13: Diagrama proceso de recepción, apertura y sellado.....	38
Figura 14: Guía de entrega – recepción documentos internos.....	40
Figura 15: Diagrama proceso de despacho de documentos.....	43
Figura 16: Diagrama proceso archivo de gestión.....	44
Figura 17: Formato de inventario.....	46
Figura 18: Diagrama proceso de archivo central.....	48
Figura 19: Diagrama proceso de transferencia y custodia documental.....	49
Figura 20: Formato Cuadro de Clasificación Documental.....	52
Figura 21: Formato Tabla de Plazos de Conservación Documental.....	53
Figura 22: Formato de inventario.....	56
Figura 23: Diagrama proceso de baja documental.....	57
Figura 24: Diagrama proceso de venta de papel.....	58

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.1.....	23
Tabla 2: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.2.....	23
Tabla 3: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.3.....	24
Tabla 4: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.4.....	25
Tabla 5: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.5.....	26
Tabla 6: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.6.....	27
Tabla 7: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.7.....	28
Tabla 8: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.8.....	29
Tabla 9: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.9.....	30
Tabla 10: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.10.....	31
Tabla 11: Indicadores de Gestión	60

RESUMEN:

La investigación contiene un resumen sobre la evolución archivística y la importancia que va adquiriendo el manejo de evidencias y documentos con el paso del tiempo, demostrando de esta manera la importancia de contar con registros documentados de los actos realizados en los diferentes campos de las sociedades u organizaciones en general, conforme su evolución, tomando tal protagonismo que se considera como ciencia; Así mismo, se hace una revisión de la normativa establecida tanto a nivel internacional como nacional para regular sucintamente como se deben administrar los documentos y la información que producen las instituciones, esta normativa propone parámetros técnicos bajo los cuales, quienes generen documentación tienen que regirse a lo que establece ésta. Por otro lado, se hace una breve reseña de la Institución para la cual vamos a proponer nuestro modelo, la cual desde que fue creada asumió un papel muy importante en la economía del país, así como también la custodia del patrimonio cultural del Estado y la ejecución de algunos programas sociales; éstos registros al no contar con las herramientas necesarias que permita establecer medidas para la administración que necesitan los documentos conforme a sus particularidades y reserva de información, corren el riesgo de perderse, siendo necesario proponer este modelo de gestión documental el Banco Central del Ecuador, que permitirá normalizar los procesos que regularán la producción de documentos en las unidades, tomando en cuenta sus generalidades y particularidades, para resguardar los documentos e información que cuenta la institución.

PALABRAS CLAVE:

Documentos, información, ciencia, normativa, registros, herramientas, administración, modelo de gestión, Banco Central del Ecuador

ABSTRACT:

The research contains a summary of the archival evolution and the importance that the management of evidences and documents acquires over time, demonstrating in this way the importance of having documented records of the acts carried out in the different fields of the societies or organizations in general, according to their evolution, taking such prominence that is considered as science; Likewise, a review is made of the regulations established both internationally and nationally to regulate succinctly how documents and information produced by institutions should be managed, this regulation proposes technical parameters under which those who generate documentation must abide by what this establishes. On the other hand, a brief review is made of the Institution for which we are going to propose our model, which since its creation assumed a very important role in the country's economy, as well as the custody of the State's cultural heritage and the execution of some social programs; these registries do not have the necessary tools to establish measures for the administration that need the documents according to their particularities and reservation of information, they run the risk of getting lost, being necessary to propose this document management model the Central Bank of Ecuador, which will allow normalizing the processes that will regulate the production of documents in the units, taking into account their generalities and particularities, to safeguard the documents and information that the institution has.

KEY WORDS:

Documents, information, science, regulations, records, tools, administration, management model, Central Bank of Ecuador

INTRODUCCIÓN

Problema:

Las Instituciones Públicas durante su gestión generan información que viene a ser parte del patrimonio institucional lo que constituye la memoria histórica del funcionamiento de las mismas, permitiendo comprender la transformación y evolución que han atravesado desde sus inicios, cambios, desarrollo, fusiones y transformaciones hasta la presente fecha.

Todas las Entidades que son parte del Estado generan documentación como consecuencia de su gestión, ya que esto viene a ser parte del resultado al cumplimiento de las competencias determinadas ya sea administrativa u operativa, sin embargo y pese a que existe Normativa que establece los parámetros bajo los cuales se deben regir para administrar los documentos institucionales, se puede identificar abismales diferencias en relación a como lo administran.

La administración documental es un grave problema dentro de las instituciones del Estado, en vista de que se han transformado en una montaña de papeles que no guardan ningún orden técnico, por ende, éstas se vuelven vulnerables ante los organismos de control ya que no cuentan con los respaldos necesarios que verifiquen la gestión cumplida conforme lo establecen sus competencias.

Asamblea Nacional del Ecuador (2008) La Constitución de la República del Ecuador señala en su Art. 91.-

La acción de acceso a la información pública tendrá por objeto garantizar el acceso a ella cuando ha sido denegada expresa o tácitamente, o cuando la que se ha proporcionado no sea completa o fidedigna. Podrá ser interpuesta incluso si la negativa se sustenta en el carácter secreto, reservado, confidencial o cualquiera otra clasificación de la información. El carácter reservado de la información deberá ser declarado con anterioridad a la petición, por autoridad competente y de acuerdo con la ley.

En muchas ocasiones las instituciones ha sido demandas, debido a que incumplen el derecho adquirido y legalmente establecido del usuario externo de acceder a la información que generan las Instituciones públicas, y no por el hecho de no querer

suministrar los documentos, sino que, al no contar con registro técnicamente organizados, los solicitado no puede ser atendido.

La Defensoría del Pueblo, es la institución de control que vela por el cumplimiento a este derecho y que exige a las instituciones que mensualmente transparenten su información en las páginas web institucionales y anualmente presenten un informe de atención a las peticiones de información realizadas por los ciudadanos, en el caso de que éstas no hayan sido atendidas, se justifique legalmente la negativa.

Bajo estos parámetros, y con el fin de cumplir lo establecido en la Constitución de la República y mitigar esta situación real y de responsabilidad ineludible para los administradores de los patrimonios documentales institucionales y sus autoridades, de proporcionar la información solicitada, la Dirección Nacional de Archivos de la Administración Pública en el año 2015 emite la Norma de Gestión Documental y Archivo y su Metodología, con la que procura homologar los procedimientos archivísticos de las Instituciones, esta Norma es de obligatorio cumplimiento para la Administración Central Pública y como un referente para las demás instituciones de Estado.

Problema: El Banco Central de Ecuador, como institución financiera del Estado tiene particularidades que la diferencian de las demás Instituciones de la administración central pública así como de la Banca Pública, las mismas deben ser tratadas de acuerdo a sus especificidades, sin embargo esta Institución no cuenta con las herramientas necesarias que le permita mantener un registro detallado de la documentación, por lo que se hace necesario plantear a nivel institucional un modelo de gestión que observe cada uno de los procesos con sus similitudes y particularidades.

Objetivo general:

Proponer un modelo de gestión documental integral, que permita normar la administración de los documentos en el Banco Central del Ecuador.

Objetivos específicos:

- Recabar información sobre la archivología su historia y evolución, normativa nacional e internacional y el Banco Central del Ecuador las metodologías aplicadas para su administración documental.
- Identificar la necesidad de contar con las herramientas necesarias para el manejo los fondos documentales generados en la institución.
- Determinar los elementos necesarios para lograr una óptima administración documental en el Banco Central del Ecuador.

Justificación de la investigación:

Luego de la crisis económica que atravesó el Ecuador durante las primeras décadas del siglo XX, era necesario contar una institución que regule la parte financiera del país, es así que deciden crear al Banco Central del Ecuador para que regule y proponga políticas económicas que establezcan el manejo financiero tanto del Estado como de las políticas para la banca privada.

En la página web del Banco Central del Ecuador (Banco Central del Ecuador, 2008), respecto a la creación de este organismo señala:

El 11 de febrero de 1927 la Misión Kemmerer pone a consideración del Gobierno el Proyecto de Ley Orgánica del Banco Central del Ecuador, propuesta con la cual se creaba al BCE como una institución autorizada a emitir dinero, redescantar a tasa fija, constituirse en depositaria del gobierno y de los bancos asociados, administrar el mercado de cambios y fungir de agente fiscal. Es así como el 4 de marzo de 1927 el presidente Isidro Ayora suscribe la Ley Orgánica del Banco Central del Ecuador, la escritura pública de constitución del BCE se emite el 9 de julio del mismo año y el BCE inicia operaciones el 10 de agosto de 1927, fecha considerada como la de su fundación.

Desde su fecha de creación hasta la actualidad el Banco Central del Ecuador ha sido considerado como la institución que establece los parámetros en la economía del país, ya que ha propuesto y continúa haciéndolo, políticas económicas que han permitido afianzar el sistema financiero del Ecuador, garantizando la estabilidad monetaria, cambiaria y transaccional del país.

Toda esta trayectoria de la Institución y su influencia en el manejo de la economía del país, refleja la necesidad imperiosa de mantener técnicamente registros documentados de su actuación y participación en la toma de decisiones trascendentales.

El resultado que se obtendrá con la investigación, es contar con una herramienta metodológica que permita la identificación de todos los fondos documentales generados por el Banco Central del Ecuador desde su creación hasta la actualidad, adicionalmente la Institución contará con un modelo de gestión integral para el manejo archivístico, tanto para la documentación considerada pública como para la documentación clasificada como reservada, conforme lo establece la normativa existente.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

El presente trabajo se inicia realizando una breve reseña de la archivología a través del tiempo, desde los primeros indicios de lo que fueron los registros de las actividades archivísticas y su evolución a través de los siglos, cabe señalar que durante estas épocas se han desencadenado una serie de eventos que marcaron la historia de nuestra evolución y que con el fin de mantener una trazabilidad al desarrollo de estos y marcar una línea de tiempo han sido necesarios documentarlos.

1.1 Evolución de los archivos a través de la historia

Setién (2007) realiza una pequeña reseña sobre la evolución de la humanidad a través de los siglos, su necesidad de desarrollarse e ir documentado de cualquier manera sus actividades, así señala que los seres humanos durante el VIII milenio dejan de ser nómadas para convertirse en comunidades sedentarias y productoras, con lo que comienzan las primeras muestras de trabajo, y de comercio a través de intercambios o trueques, los excedentes de producción los conducen a llevar registros de un todavía incipiente pero creciente desarrollo.



Figura 1: Tablillas de arcilla para registros utilizadas en la antigua Mesopotamia

Fuente: <https://www.alquiblaweb.com/2012/06/11/origen-de-los-archivos/>

Autor: Alquibla, 11 de junio 2012

Esta necesidad de mantener registros sobre las actividades básicamente comerciales que se desarrollaban en la época, impulsó a que la humanidad vaya buscando formas de dejar constancia de lo desarrollado, de sus comportamientos, ideas, etc., así se

evidencia en Mesopotamia el empleo de bolas de barro como una forma de registro contable, luego aparecen las tablillas de barro, una manera más simple de realizar sus registros, donde plasmaban de forma más amplia sus actividades, dando de alguna manera inicio a los primeros indicios de escritura.

Luego con la aparición de las Monarquías asiáticas, las civilizaciones egipcias griegas y el Imperio Romano, se encuentran constancia de escrituras, principalmente relacionadas con el comercio, la administración, y las leyes.

Así mismo, Setién (2007) manifiesta que los archivos nacen por la necesidad de mantener constancias económico-administrativas, en la medida en que aparece la escritura y las sociedades se conforman y organizan, se establecen leyes que las regirán.

De la civilización griega surge la denominación actual del archivo, y se consolida como una institución, con peculiaridades propias y es identificado con claridad en el *archeion* griego del cual procede el término latino *archivum*. En las disposiciones del Imperio Romano se establece la jerarquización de los archivos de nivel central, territorial y local.

Analizando lo señalado se puede ver que ya en esta época era importante mantener registros documentados de las actividades, que los archivos toman mucha relevancia con la aparición de la escritura, de las leyes, de las administraciones y sobre todo de la política, ya que se priorizan y como vemos en la actualidad, los descentralizan procurando que los documentos sean custodiados y administrados por quienes los generaban.

Continuando, con la caída del Imperio Romano, los archivos documentales pierden su relevancia dentro del ámbito administrativo y legal, debido a la aparición de procedimientos verbales, donde los testimonios hablados brindados por las personas, eran considerados como pruebas suficientes, propio del derecho germánico. Durante la Alta Edad Media europea, los documentos se convirtieron de uso exclusivo de la iglesia.

Con el retorno del Derecho Romano y los procedimientos administrativos en Europa a partir del siglo XII, Setién (2007) señala que:

Se reactiva la generación de los documentos, debido a la necesidad de recuperar sus registros para utilidad legal y administrativa. Los archivos retoman su relevancia dentro de la administración y la justicia, debido a que se restaura el

derecho romano y los documentos vuelven a formar parte de los fundamentos administrativos y jurídicos. Se establecen ya procedimientos definidos para la organización y custodia de los archivos. Surgen los cartularios quienes mantenían un registro documentado sobre los bienes de Reyes, Príncipes, señores feudales y adicionalmente de la iglesia. Durante los siglos XIV y XV se refleja una organización definida de los documentos, se les destinan espacios adecuados para su conservación y custodia y se comienzan a estructurar los archivos del Estado, ya para los siglos XVI y XVII surge el auge archivístico, ya que los documentos y la información al ser parte del Estado y son utilizados como una fuente de poder.

Se observa, ya en esta época, a medida en que se va estructurando el Estado como tal, los archivos cobran gran relevancia para su registro, organización y gestión de sus actividades, lo que nos ha brindado gran testimonio de su evolución a través de la historia.

Durante el transcurso de los siglos, y la evolución de la archivística, se refleja la necesidad de contar con un registro de los documentos, inicialmente mantenían un listado de éstos donde se describía parte del documento para identificarlo, de manera similar a como se llevan en la actualidad.

María del Rosario Días Rodríguez en su artículo los archivos y la archivística (Rodríguez, 2009) señala que García de Diego (1998) "argumenta la triple función de los archivos que limita específicamente a la Edad Moderna: los archivos del poder, de la administración y de la historia."

Aquí se puede determinar una gran diferencia en relación a la relevancia de los documentos, los archivos del poder, que fueron utilizados por la realeza y grupos poderosos, para mantener un control sobre sus propiedades, donde se encontraban inmersos bienes y persona; los de la administración, que les ha permitido mantener registros contables, tributarios, propiedades, etc., y los registros de la historia que a través de los años nos han venido detallando la evolución del hombre, desde sus momentos más precarios, hasta la actualidad, y que siempre han servido como referente para mejorar.

Ya para los siglos XIX al XXI se les da una particular relevancia a los archivos y se la cataloga como una ciencia, tal como manifiesta (Rodríguez, 2009):

En 1898 se publicó el Manual para la Clasificación descripción de los archivos, obra de los archiveros holandeses S. Muller, J. A. Feith y R. Fruin, que independizó teóricamente el método de trabajo archivístico separándolo de las concepciones bibliotecarias y museológicas.

Por lo mencionado es importante hacer una pausa en la historia de la archivología y determinar cuáles son las diferencias entre los tres elementos señalados en el párrafo anterior.

Archivo: (Consejo Internacional de Archivos, 2015) define al archivo desde tres perspectivas:

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico. 2. Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos. 3. Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos."

Es decir, la palabra archivo es bastante amplia, ya que abarca desde el espacio físico donde se almacena la información, los documentos conformativos de un expediente y finalmente la unidad o institución responsable de custodiarla.

Biblioteca: (UNE una norma española, 1992) La norma 50113-1, define al término biblioteca en dos sentidos:

1. Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta. 2. Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado.

Es decir, cuando se hace referencia a la biblioteca, se habla del lugar donde se encuentran una serie de ejemplares editados, cuyo contenido es diverso y sirven como fuente de consulta o informativo o investigativo.

Museo: según el Consejo Internacional de Museos (ICOM), define al museo como:

1. Un museo es una institución sin fines lucrativos, permanente, al servicio de la sociedad y de su desarrollo, abierta al público, que adquiere, conserva, investiga, comunica y expone el patrimonio material e inmaterial de la humanidad y su medio ambiente con fines de educación, estudio y recreo.

Es decir, un museo es el lugar que cuenta con las condiciones adecuadas y donde se encuentran expuestas el patrimonio cultural de la humanidad.

Las teorías sobre la archivística han ido evolucionando y se han ido adaptando a las necesidades de sus usuarios y las nuevas tecnologías, lo que ha exigido a los archivólogos que dentro de sus espacios se consideren todo tipo de contenedores para los documentos generados y que deben ser conservados y custodiados hasta que cumplan con su ciclo vital y útil legalmente dentro de una Institución.

La gestión documental en las instituciones por un largo tiempo fue de exclusivo dominio de los archiveros, quienes generalmente utilizaban herramientas manuales de registro de la tipología documental que administraban, con el paso del tiempo se fueron incluyendo medios ópticos y audiovisuales, y ante la abrumadora evolución de la tecnología, finalmente se unieron los sistemas informáticos convirtiéndose en la actualidad en una herramienta muy útil para la actividad archivística.

El uso de las computadoras con el fin de llevar un registro de los documentos físicos, se convirtió en la utilidad principal para los archivólogos, ya que se crearon bases de datos que permiten localizar con mayor rapidez un documento.



Figura 2: Archivo Central del Banco Central del Ecuador

Fuente: Banco Central del Ecuador

Autora: María del Cisne López Cabrera

Con el frecuente uso de las tecnologías de la información, se comenzaron a crear documentos cuya naturaleza es digital, por lo que los mismos deberán mantener en ese formato durante su ciclo vital, así lo reconoce la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos.

En la actualidad las Instituciones manejan su gestión a través de sistemas de gestión documental, que les permite a los funcionarios tener acceso a la información y gestionar los documentos desde cualquier parte del mundo y a las Instituciones, mantener un control riguroso de todos los documentos que ingresan y su gestión a nivel interno.

1.2 Normativa Internacional sobre la gestión documental

Durante el desarrollo de la historia archivística, se han creado una serie de instituciones internacionales que han aunado esfuerzos por emitir normativas que permitan estandarizar los procedimientos de las mejores prácticas en relación a la creación, gestión, manejo y conservación de los documentos generados por las organizaciones, proponiendo herramientas que permitan optimizar tiempo y recursos a las instituciones y funcionar de forma eficaz y eficiente.

Normas ISO 15489 e ISO 30300

Para entender mejor el objetivo de promulgar Normas ISO, se debe comenzar señalando que es ISO, es la Organización Internacional de Normalización, la misma que emite normas que permiten la regularización internacional con estándares de calidad, es decir los procesos, procedimientos, productos etc., tienen que cumplir con lo establecido en estas normas, para que puedan ser aceptadas a nivel internacional.

En materia archivística se han promulgado las Normas ISO 15489 en el año 2001, 30300 y 303001 en el año 2014, las mismas que han establecido estándares de calidad a la gestión documental, la primera en relación al manejo técnico de los documentos institucionales, y, las siguientes consideran a la gestión documental como una herramienta de información a la cual tiene derechos los usuarios internos y externos.

NORMA ISO 15489

(Organización Internacional de Normalización , 2001) La Norma ISO 15489, Esta Norma básicamente se centra en los principios de la gestión documental, estableciendo requerimientos básicos para que las organizaciones puedan desarrollar un marco de buenas prácticas y así mejorar de forma metodológica y segura la creación y mantenimiento de sus documentos, apoyando la política y los objetivos de la organización.

Para la aplicación de esta norma se debe seguir la metodología denominada DIRKS, la misma que se encuentra compuesta de ocho etapas:

- **Etapa 1: Investigación preliminar:** Es esta etapa es importante ubicar cual es la naturaleza del documento, es decir, qué tipo de documento es, legal, administrativo, financiero, y poder conocer cuáles son las debilidades y fortalezas sobre la gestión de estos documentos.
- **Etapa 2: Análisis de las actividades de la organización:** En esta es importante identificar cual es la razón social de la organización, y como la cumple, realizando así también un análisis de cómo interactúan los documentos generados con cada uno de sus procesos y actividades.

- **Etapa 3: Identificación de los requisitos:** Aquí se identifican los requisitos que deben cumplir sus usuarios y la organización para crear y mantener los documentos que evidencian las actividades, garantizando así su conservación, acceso y seguridad.
- **Etapa 4: Evaluación de los sistemas existentes:** Esta etapa permite que se analice cuál es el sistema de gestión documental que posee la institución, esto con el fin de garantizar la fiabilidad de los documentos.
- **Etapa 5: Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos:** Determinar las políticas, normas, procedimientos o herramientas informáticas que hacen falta para diseñar, implementar un proceso de gestión de documentos eficaz para certificar el mantenimiento de los documentos que reflejan la gestión institucional.
- **Etapa 6: Diseño del programa de gestión de documentos:** Aquí se realiza una propuesta de un modelo de gestión documental que prevea la trazabilidad del documento desde su creación, gestión, conservación y destino final. Adicionalmente se debe establecer una metodología de evaluación de la aplicación del modelo de gestión documental.
- **Etapa 7: Implementación del programa de gestión de documentos:** Es el momento de aplicar todas las estrategias previstas, para implementar la propuesta diseñada.
- **Etapa 8: Revisión posterior a la implementación:** Finalmente es importante realizar una evaluación de los resultados obtenidos con la implementación de la propuesta y corregir las deficiencias encontradas.

Con la realización de estas etapas se podrá cumplir con lo establecido en la norma.

NORMA ISO 30300

(Organización Internacional de Normalización , 2014), esta Norma establece que la creación y gestión de documentos son una parte neural por el cumplimiento de las actividades en una organización y que además permite transparentar su gestión y rendir cuentas de su gestión de forma clara.

La Norma determina que la información, la documentación, el sistema de gestión de documentos, los fundamentos, la terminología, y los objetivos y beneficios de la norma al contar con un sistema de gestión documental, la cual se complementa con la Norma ISO 30301, que habla sobre la creación, control y ciclo de vida útil de los documentos.

El resultado de la aplicación de esta Norma, es detallar en una metodología integral de gestión documental, la totalidad de procesos de la organización.

Se fundamenta en un enfoque al cliente, liderazgo, rendición de cuentas, toma de decisiones fundamentada en pruebas, involucrando a todos los interesados en la construcción del proceso, apuntando siempre la mejorar continuamente.

Como beneficios de la implementación de esta norma está el prestar sus servicios de forma eficiente, cumplir los requisitos legalmente establecidos para rendir cuentas fundamentadamente, apoyo contundente en los procesos judiciales, protegiendo a la organización, empleados y usuarios, además de mantener un registro de la gestión y de la institución.

Si bien las organizaciones internacionales han establecido parámetros para el manejo de los documentos, señalan que también es necesario que a nivel local los países generen su propia normativa interna que se encuentra adaptada a su realidad nacional.

1.3 La gestión documental en Ecuador

En el Ecuador existe un sinnúmero de normativas que permiten regular la gestión documental, por ejemplo (Congreso Nacional del Ecuador, 2004) se promulga la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el fin de normar la obligación que tienen las instituciones públicas del Estado a proporcionar al ciudadano información veraz y oportuna que éste solicite.

La citada Ley en su artículo 10 señala:

Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en

ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública. Los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional. El tiempo de conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial. Los documentos de una institución que desapareciere, pasarán bajo inventario al Archivo Nacional y en caso de fusión interinstitucional, será responsable de aquello la nueva entidad.

Como se puede observar, conforme lo establecido en este artículo de la Ley Orgánica, se determinan responsabilidades jurídicas tanto a los custodios de la información, como a las autoridades de la Institución, en caso de no establecer procedimientos internos que permitan una correcta administración de los documentos generados como parte de su gestión.

Asimismo, (Contraloría General de Estado, 2004) la Norma de Control Interno 405-04, respecto al acápite de Documentación de respaldo y su archivo señala:

La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes. Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos. Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que

sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis. La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

La Norma de la Contraloría se refiere específicamente a la documentación generada como resultado de la gestión financiera de las instituciones, señalando la obligatoriedad de respaldar documentadamente cada una de las transacciones, documentación que permita comprobar la veracidad y legalidad de las acciones realizadas.

Así mismo, la Contraloría General del Estado, ha emitido el (Contraloría General del Estado, 2016) emite el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público, en el que establece el procedimiento para la entrega recepción de documentos, en caso de que haya cambio de responsables, y la manera como debe encontrar la documentación al momento de la transferencia, es decir debidamente detallada hasta la fecha en la que se hace la entrega, dejando constancia de lo actuado en un Acta que debe ser firmada tanto por la persona que entrega como la que recibe.

Por otro lado, éste mismo Órgano de Control (Contraloría General del Estado, 2016) ha emitido su propio Reglamento para la conservación de archivos de la Contraloría General del Estado, señalando de manera general que se pueden eliminar los documentos siempre y cuando estos cumplan con los tiempos previstos en su tabla de plazos de conservación, determina que previamente la institución contará con los respaldos tecnológicos y las seguridades del caso para la conservación digital de los documentos, y determina que la documentación que es susceptible de revisión por parte de los órganos de control, deben conservarse durante 7 años contados a partir de la fecha de emisión de los documentos, lo que va en concordancia con lo señalado en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Contraloría General del Estado, 2002).

El 25 de febrero de 2015 (Seretaría Nacional de la Administración Pública, 2015) la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública expide la Norma Técnica de Gestión Documenta y Archivo, cuyo ámbito de aplicación es "obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependencia de

la Función Ejecutiva.". Su objetivo es estandarizar a través de su metodología el proceso de gestión documental, desde la recepción y/o creación de un documento, su custodia y conservación, hasta su eliminación si es el caso.

Esta Norma ha establecido una serie de herramientas que han permitido que las instituciones de la administración central tengan en cuenta al momento de organizar, depurar, inventariar y custodiar la documentación institucional.

Por otro lado, se debe señalar la trayectoria del Banco Central del Ecuador a través de la historia desde su creación hasta la fecha, en publicación desarrollada por funcionarios, realizan una breve reseña sobre la institución, su desarrollo y evolución a través de la historia, (Banco Central del Ecuador, 2012), en su obra el ABC del BCE señalan que el

Banco Central del Ecuador nace legalmente el 10 de agosto de 1927, fue creada como una compañía anónima de derecho privado, autorizado para emitir dinero con respaldo en oro, ser el depositario del gobierno y de los bancos asociados, administrador del mercado de cambios y además fungir de agente fiscal. Cabe señalar que el Banco emitió dinero (el Sucre) hasta el 2000, que fue el año cuando el dólar se convirtió en la moneda de curso nacional en el país.

Todo este tiempo, de trascendencia en la historia económica y financiera del país, ha permitido que el Banco Central del Ecuador genere documentación de mucha relevancia, ya que la institución no solo asume un rol muy importante para el desarrollo económico del país, sino que también durante décadas, se preocupó y marcó un hito trascendental sobre el patrimonio cultural del Ecuador a nivel nacional, ya que con el fin de preservar los acervos de obras de arte y bienes patrimoniales se hizo cargo asumiendo esta gran responsabilidad de custodiarlas y preservarlas, hasta que en mayo de 2015 como parte de su reestructuración, se transfirió la competencia al Ministerio de Cultura y Patrimonio, y en un evento trascendental e histórico, se hizo la entrega 645.023 bienes patrimoniales y culturales.

Si bien la Normativa de gestión documental establece ciertos procedimientos, también deja abierta la posibilidad de que cada institución de acuerdo a sus particularidades proponga sus instructivos.

1.4 Sistema de Gestión Documental Quipux

El Quipux, como herramienta de gestión documental permite mantener in registro íntegro tanto de los documentos que ingresan a la institución, como el registro de su gestión y de las comunicaciones generadas como parte de la atención brindada al trámite, Así mismo, se mantiene un registro de los documentos generados como parte de la gestión operativa y administrativa de las instituciones tanto a nivel interno como externo.

Mediante Acuerdo Ministerial 718, dicta el Instructivo para normar el uso del sistema de gestión documental Quipux para la entidades de la administración pública central, (Secretaría Nacional de la Administración Pública , 2009) en su artículo 1 dispone "...a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del Sistema Web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión documental de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos."

Con el fin de salvaguardar la información generada por las instituciones que pertenecen a la administración pública central y estandarizar los procesos dentro de un solo sistema de gestión documental, desde su registro, gestión, hasta la generación de documentos tanto a nivel interno como externo, se propone el Sistema de Gestión Documental Quipux como herramienta única y de uso obligatorio.

Como todo cambio genera resistencia, pese a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 718, las instituciones de la administración pública central, no hacían uso del mismo, por lo que a través de oficio Nro. SNAP-SNADP-2013000017-O de 14 de agosto de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública señala que:

"... por requerimiento directo del señor Presidente de la República, se dispone que: 1. El uso de QUIPUX es obligatorio para todos los servidores públicos de las Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, 2. El uso de firma electrónica en QUIPUX es obligatorio para todos los servidores públicos que pertenecen a nivel jerárquico superior, así como para aquellos servidores que de acuerdo a las responsabilidades de su puesto deben suscribir al menos cinco oficios diarios promedio. Las instituciones deberán garantizar todas las facilidades para que los servidores puedan obtener dicha firma electrónica."

Es así que las instituciones han emitido una serie de actos administrativos para institucionalizar la herramienta y su uso. El Banco Central del Ecuador a través de Resolución Administrativa BCE-GG-061-2014, de 18 de agosto de 2014 en su artículo 6 establece "El uso del Quipux es obligatorio para todos los servidores públicos de la Administración pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, conforme a la disposición emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública". Documento con el que queda también establecido que todos los funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, deben utilizar el quipux como herramienta única para la gestión documental institucional.

El sistema de gestión documental quipux ha permitido que las instituciones que pertenecen a la administración pública central mantengan de forma digital un respaldo de su generación de documentos, ya que en este sistema se pueden asociar antecedentes de trámite, relacionarlos con otros documentos que mantengan la misma temática, anexar documentos y contar de forma digital e inmediata de la información necesaria para su trámite, gestión interna y externa.

CAPITULO II

MARCO METODOLÓGICO

2.1 Diseño

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación se utilizará el método deductivo, ya que inicialmente se revisará la historia de la archivología y su evolución a través de las distintas épocas, por otro lado se hace análisis de la normativa utilizada para los procesos de gestión documental internacional, luego se analiza a nivel nacional y finalmente se realizará una propuesta de Herramientas para la Gestión Documental que se encuentre acorde con las funciones que realiza el Banco Central del Ecuador en su generación de documentos.

Con esta metodología lo que se pretende es determinar la necesidad de proponer un modelo de gestión documental a la medida de los requerimientos y necesidades del Banco Central del Ecuador.

La técnica propuesta es la de observación, ya que a través de la misma se puede constatar el estado actual de los documentos institucionales, y de esta manera se tendrá clara la metodología que permitirá mejorar, con todos los elementos obtenidos, un modelo de gestión documental integral, a la medida de las necesidades institucionales.

La investigación se orienta al análisis de los problemas que causa el no contar con un modelo definido de gestión documental para el Banco Central del Ecuador; y, con ello la necesidad de plantear las herramientas que permitan estandarizar los procesos de gestión documental.

El enfoque que se dará es mixto, ya que se realizará un análisis cualitativo y cuantitativo de la información que se obtenga tanto de la bibliografía consultada como de la información proporcionada por las personas que se encuentran directamente relacionadas con el manejo de la documentación institucional tanto a nivel de gestión como de resguardo y custodia.

2.2 Etapas de la Investigación

Las etapas de esta investigación permitirán que a través del desarrollo de cada una se logre, determinar la situación actual de la gestión documental en el Banco Central del Ecuador, analizar las particularidades que tiene como institución en relación a la generación de documentos, el tipo de información que se custodia y las necesidades que tiene la Institución de contar con herramientas particulares para el manejo de los documentos. Estas serán:

- Identificación del tema
- Identificación, análisis y formulación del problema
- Elaboración del marco teórico
- Definir el tipo de investigación a realizar
- Definir las preguntas científicas
- Seleccionar el diseño de investigación y la muestra
- Recolección y análisis de datos

2.3 Universo

El universo de la población con la que se trabajará es de 86 personas de las cuales 46 son las responsables del archivo de gestión de los procesos internos de la Institución (incluidos las Dirección Zonal 6 Cuenca y Dirección Zonal 8 Guayaquil), 20 personas que laboran en la Dirección de Gestión Documental y Archivo y 20 Auxiliares que se encuentran como custodios de la información en los archivos de gestión de las diferentes unidades del Banco Central del Ecuador casa matriz y Casa de la Moneda.

2.4 Muestra

De las ochenta y seis personas que se aplicará la encuesta representan el 100% de la población, se analizarán los criterios de 86 encuestados, los mismos que representan a quienes se encuentra directamente relacionadas con la administración y custodia tanto de los archivos de gestión como del archivo central de la institución y de quienes dan apoyo al proceso.

2.5 Análisis descriptivo de las encuestas aplicadas a la muestra

2.5.1. Variables utilizadas para el análisis descriptivo

- Edad
- Tiempo de trabajo en la institución
- Estabilidad laboral
- Nivel de estudios
- Capacitación
- Actividades laborales
- Conocimientos

Con los datos obtenidos podremos realizar un análisis de las encuestas aplicadas, sobre la necesidad de contar con un modelo de gestión documental integral.

2.6 Diseño de la encuesta

Con los datos que se ha obtenido durante el proceso de investigación se realiza la siguiente propuesta de encuesta, la misma que nos permitirá obtener información concreta desde las personas que se encuentra directamente relacionadas con el manejo de la documentación institucional.

El cuestionario tendrá una serie de preguntas y estará dirigido a las asistentes de las Unidades, servidores de la Dirección de Gestión Documental y personal encargado de las áreas de archivo de gestión de cada Unidad.

2.7 Aplicación, tabulación y análisis

La encuesta fue aplicada a 86 personas entre servidores y funcionarios de la institución, sus resultados son analizados a continuación y nos permitirán determinar la necesidad de establecer herramientas metodologías de gestión documental o no.

1. Datos generales:

Tabla 1: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.1

Opción	Puntaje	Personas
Edad	20 a 30	12
	31 a 40	15
	41 a 50	42
	51 a 60	12
	60 a 70	5
Género	Femenino	48
	Masculino	38
Tiempo de servicio	0 a 2 años	43
	3 a 10 años	12
	11 a 21 años	25
Unidad que labora	21 a 30 años	6
	Asistentes de Dirección	86
Actividades que cumple	Gestión de documentos	86
Total		86 personas

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: La encuesta fue aplicada a todas las personas relacionadas con la gestión documental en cada unidad productora del Banco Central del Ecuador, se puede apreciar que de los 86 encuestados el 42% de ellos su edad promedio está entre los 41 y 50 años de edad y su tiempo de trabajo es relativamente corto, la rotación de personal.

Análisis: La rotación constante del personal y su inestabilidad laboral causa como resultado que la gestión documental no se lleve adecuadamente, ya que no existe continuidad en el cumplimiento de las directrices transmitidas, muchas de las personas que han sido delegadas para el cumplimiento de estas actividades no tienen ningún tipo de conocimiento respecto de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo.

2. La Unidad para la que trabaja, ¿produce documentación?

Tabla 2: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.2

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	86	100%
No	0	0%
Total	10	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

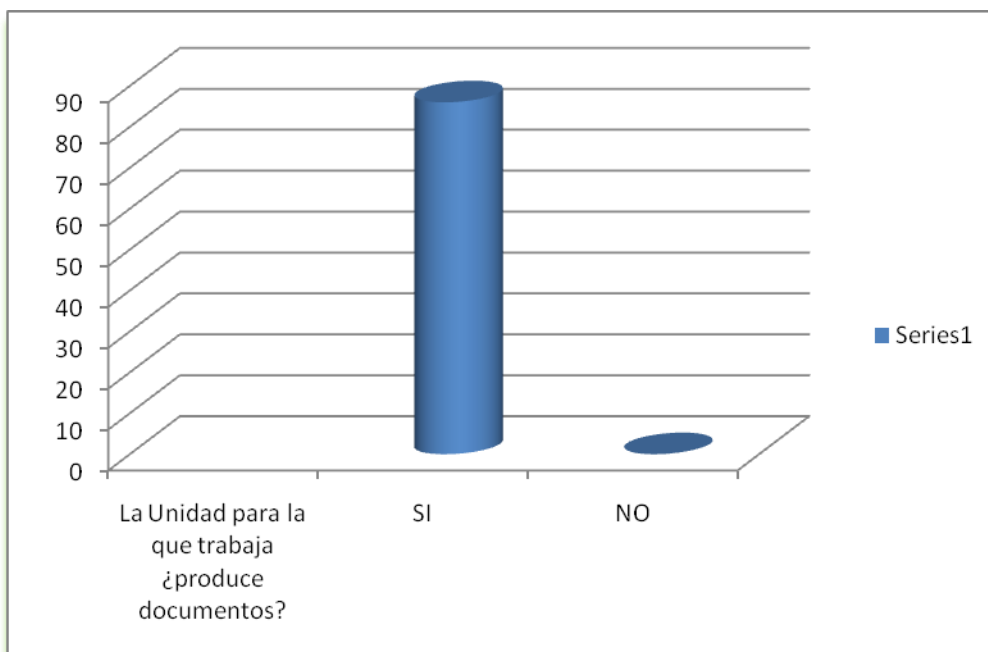


Figura 3: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No.2

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: De las 86 personas encuestadas el 100% de ellas respondieron que las Unidades para las cuales prestan sus servicios, son productoras de documentos.
Análisis: Esta pregunta evidencia que la producción de documentos es una de las principales labores que realizan como producto de la gestión de cada una de las unidades. Se puede determinar que los documentos son los respaldos generados de la información que producen.

3. ¿Su Unidad cuenta con Normas claras para la producción y gestión documental?

Tabla 3: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.3

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	20	20%
No	66	80%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

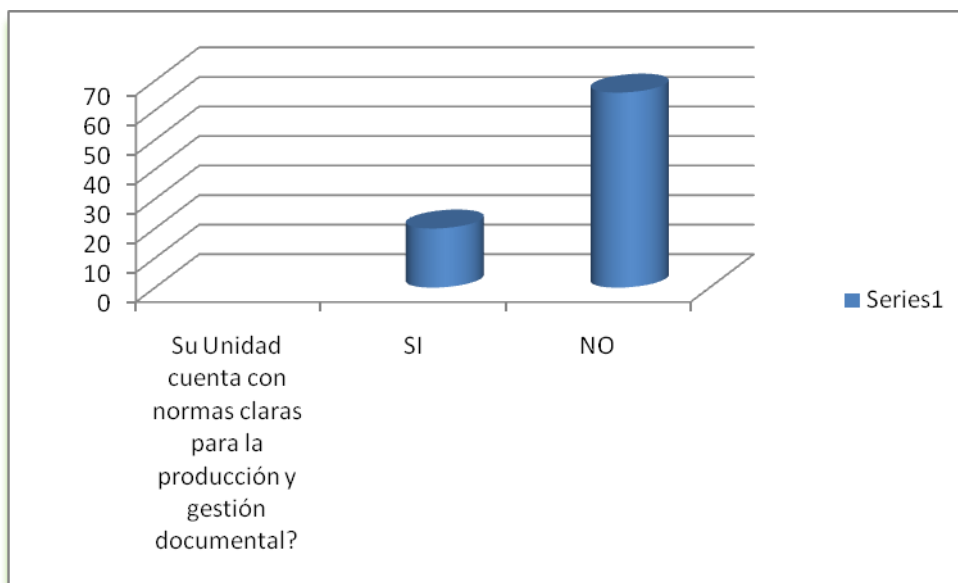


Figura 4: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 3

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: de las 86 personas encuestadas el 80% respondieron que no cuentan con una norma para la producción y gestión documental y el 20% respondió que sí.

Análisis: Al no contar con normativa clara sobre la producción y manejo de documentos, las personas responsables de la gestión documental, decide independientemente cuál será su modelo para llevar adelante el archivo de gestión de su unidad productora. Es importante recalcar que las personas que respondieron que sí, son las que laboran en la Dirección de Gestión Documental y que se encuentra directamente relacionadas con la normativa

4. ¿Usted realiza un registro de los documentos que se producen, reciben o gestionan en su Unidad?

Tabla 4: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.4

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	30	25%
No	56	75%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

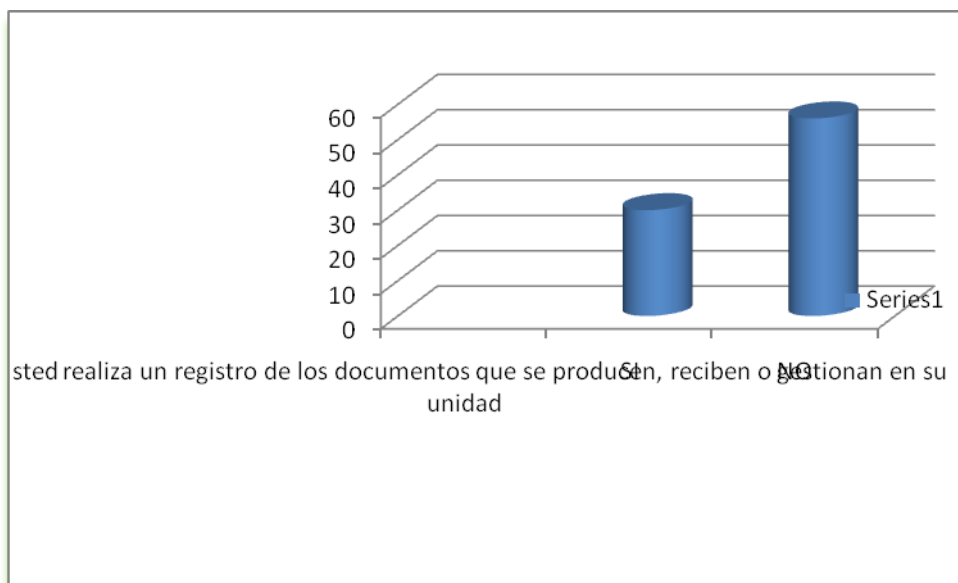


Figura 5: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 4

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: del 100% de personas encuestadas, el 75% respondieron que no realiza un registro de los documentos y el 25% respondió que sí realiza un registro, de las 86 personas encuestadas.

Análisis: En esta pregunta se refleja un porcentaje demasiado bajo de registro de documentos, lo que evidencia que no tienen control sobre la documentación que ingresa o se despacha en la unidad productora, lo que refleja la falta de responsabilidad sobre el manejo de los documentos en las Unidades productoras.

5. ¿Qué tipo de registro realiza?

Tabla 5: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.5

Opción	Puntaje	Porcentaje
Hoja de excel	15	14%
listado	7	5%
inventario	8	6%
ninguno	56	75%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

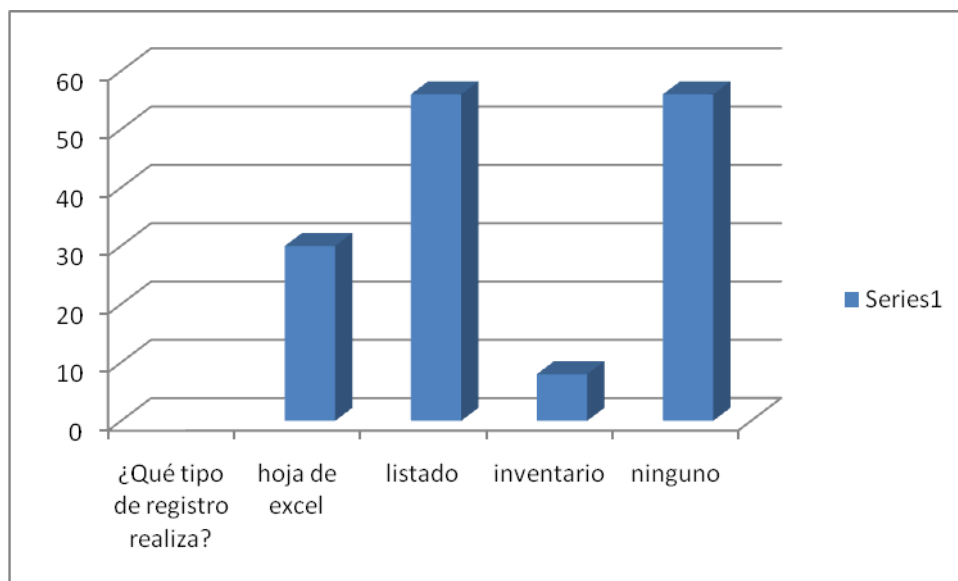


Figura 6: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 5

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: el 75% de personas encuestadas señalan que no realiza ningún tipo registro de los documentos mientras tanto el 25% restante señala que realiza algún tipo de registro.

Análisis: Nuevamente se refleja un alto número de personas que manejan la gestión documental y que no realizan ningún tipo de registro, reflejando una total pérdida de control de los documentos, ya que con este resultado se observa que los documentos no cuentan en su mayoría con ningún tipo de registro.

6. ¿Cuándo recibe documentos, usted?

Tabla 6: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.6

Opción	Puntaje	Porcentaje
Registra y despacha al gestor	15	16%
Despacha al gestor	38	47%
Escanea y archiva	4	6%
Escanea y remite al gestor archiva	20	22%
archiva	9	9%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

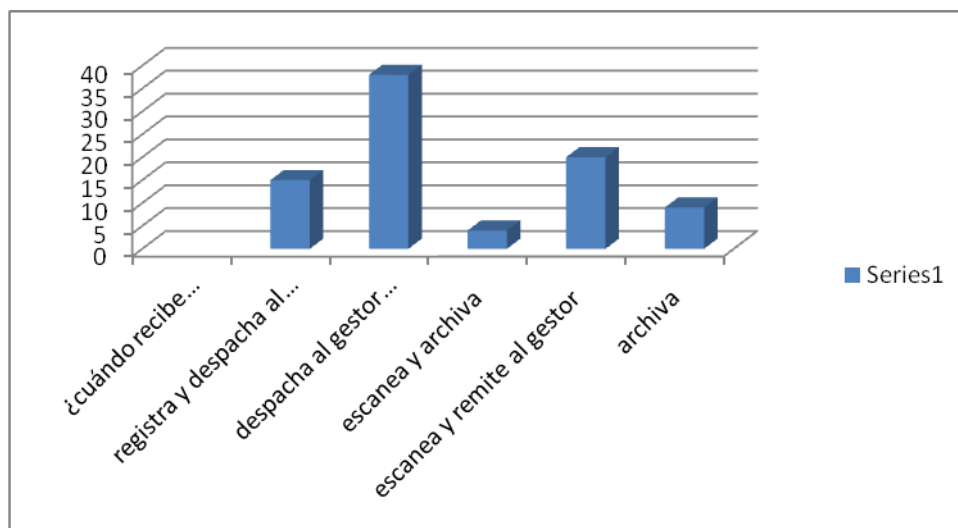


Figura 7: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 6

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: el 47% de encuestados señalan que despacha directamente el documento a su gestor sin ningún tipo de registro, el 22% escanea y remite al gestor los documentos, el 16% registra y remite al gestor correspondiente, el 6% escanea y archiva el documento y el 9% de personas lo archiva.

Análisis: Se observa que mayoritariamente se mantiene un registro del documento, sea de forma física o digital, sin embargo, también se observa que en ocasiones el documento es archivado sin recibir ningún tipo de gestión, dando poca importancia al cumplimiento de las responsabilidades que se tiene como Institución.

7. ¿Los documentos que produce su unidad son expedientados?

Tabla 7: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.7

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	30	25%
No	56	75%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

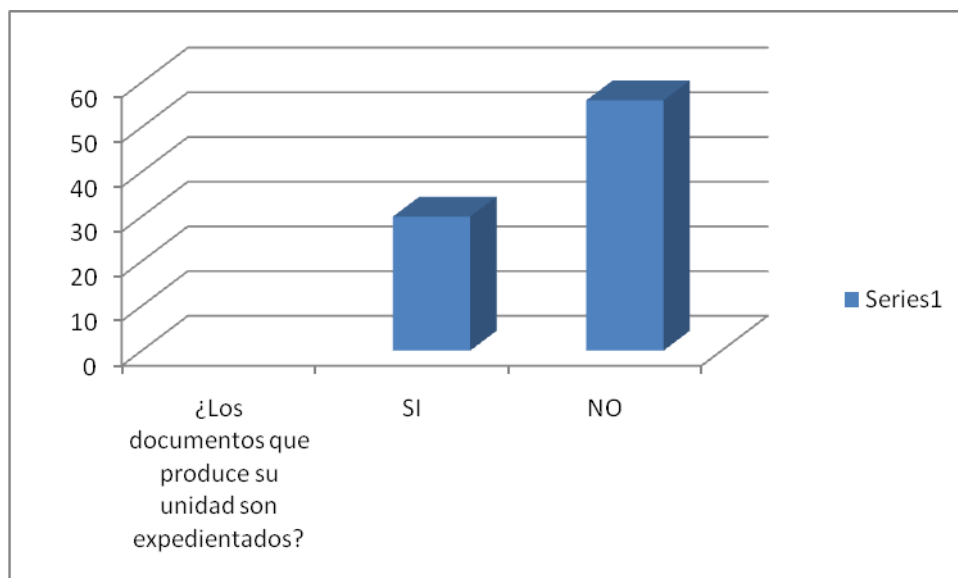


Figura 8: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 7

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: del 100% de personas encuestadas, el 75% respondieron que no expedienta los documentos y el 25% respondió que sí abre un expediente con los documentos tanto recibidos como generados.

Análisis: se analiza que un alto porcentaje de las personas que son las responsables de la gestión documental en las unidades productoras no conforman expedientes de acuerdo a sus series documentales establecidas en su gestión de procesos y en el cuadro de clasificación documental.

8. ¿Conoce usted como se deben expedientar los documentos?

Tabla 8: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.8

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	20	20%
No	66	80%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

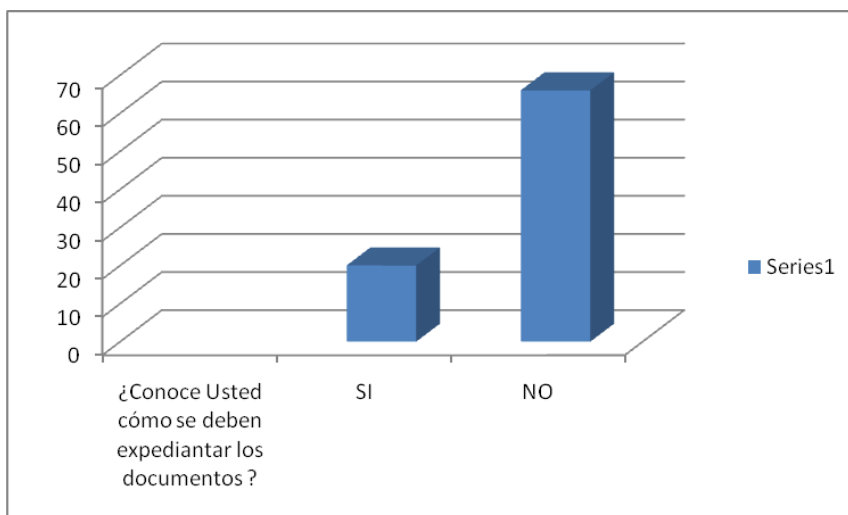


Figura 9: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 8

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: el 80% de las personas encuestadas responde que no sabe cómo se conforma un expediente, mientras que el 20% si conoce como expedientar los documentos.

Análisis: se puede determinar que existe un alto porcentaje de personas que manejan documentos en las unidades productoras y que no conocen la forma de expedientarlos, por lo que arman sus archivos de acuerdo a series que no corresponden o por tipo de documentos, es decir, oficios, memorandos, informes recibidos o enviados, lo que resulta en una serie de expedientes desmembrados.

9. ¿Cree necesario contar con una norma interna que determine claramente qué hacer con los documentos de su Unidad?

Tabla 9: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.9

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	86	100%
No	0	0%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

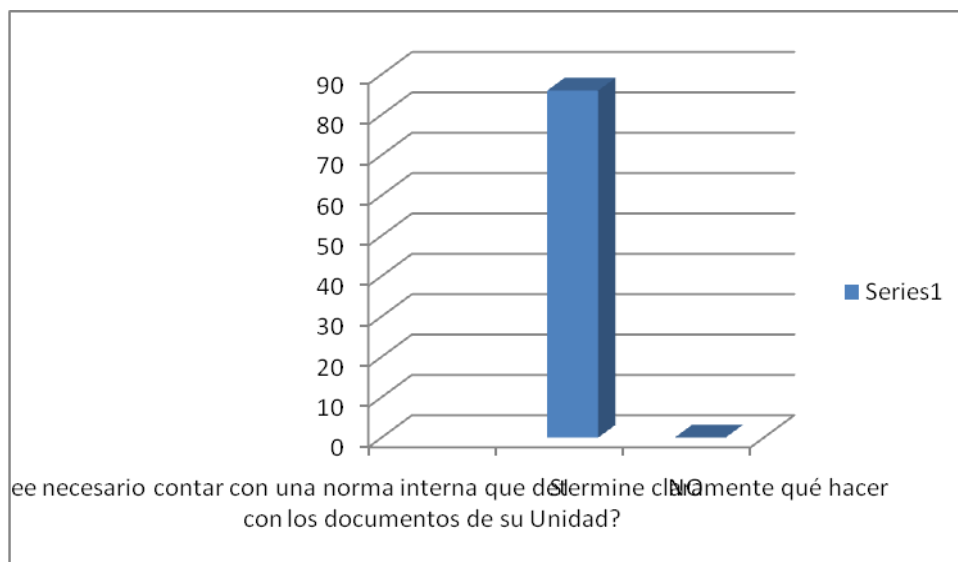


Figura 10: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 9

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: el 100% de las personas encuestadas responde que es necesario contar con una norma interna.

Análisis: con la respuesta obtenida, se evidencia la necesidad de proponer una norma que estandarice los procedimientos de gestión documental, que determine los parámetros básicos y particulares sobre el manejo de los documentos tanto recibidos como generados por cada una de las unidades productoras.

10. ¿Con la normativa interna cree usted que se mejoraría el registro, control y custodia de los documentos?

Tabla 10: Tabulación de respuestas obtenidas pregunta No.10

Opción	Puntaje	Porcentaje
Si	86	100%
No	0	0%
Total	86	100%

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

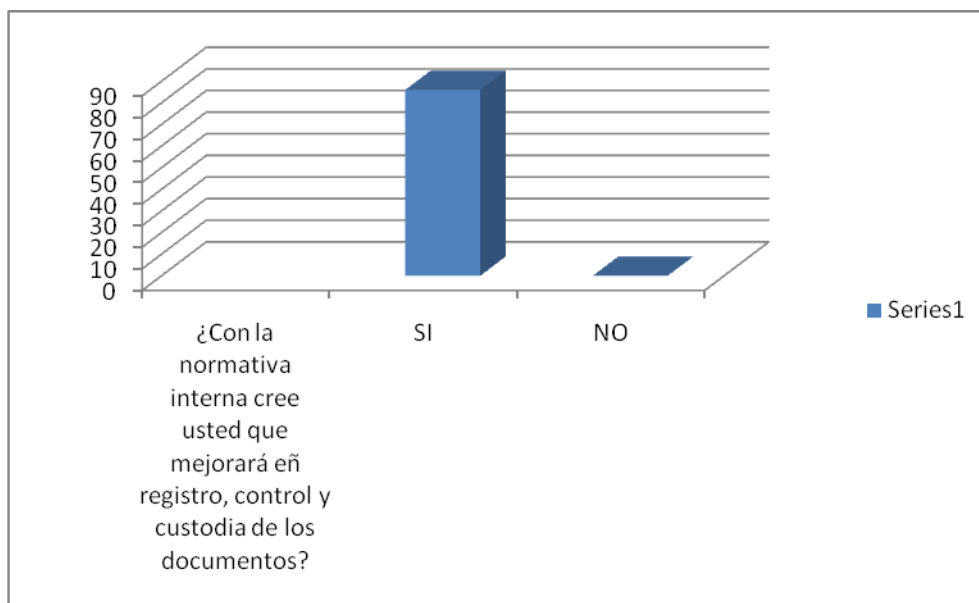


Figura 11: Gráfico de respuestas obtenidas pregunta No. 10

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

Interpretación: el 100% de las personas encuestadas responde sobre la necesidad de contar con una norma interna para mejorar la gestión documental institucional.

Análisis: Con el resultado de esta pregunta se evidencia la necesidad de contar con una normativa interna que permita mantener un control de los documentos recibidos y generados por las unidades productoras del Banco central del Ecuador, la misma que deberá contener líneas generales de manejo, control y custodia de documentos, además de tener en cuenta las particularidades institucionales, de algunos procesos internos.

Encuesta:

Con el fin de obtener una perspectiva diferente a las personas que laboran en el Banco Central del Ecuador, pero que trabaja en temas de gestión documental y Archivo en otra institución del estado, se aplicó una encuesta de la que se obtuvo el siguiente resultado:

Pregunta 1. Conoce usted la normativa de gestión documental y archivo, ¿cuál es su opinión el respecto?

Respuesta 1. Si, la Normativa propuesta por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, ha permitido que las instituciones de la administración central regularicen los procesos de gestión documental.

Pregunta 2. ¿Cree usted que a partir de la vigencia de la normativa se regularizaron los procesos gestión documental en las instituciones de la administración central, por qué?

Respuesta 2. Si, sin embargo, hay que tomar en cuenta que muchas instituciones cuentan con acervos documentales muy antiguos que no se encuentran determinados bajo la norma.

Pregunta 3. ¿La norma de Gestión Documental y Archivo cree usted que es un instrumento suficiente para la gestión documental institucional?

Respuesta 3. No, La norma establece parámetros generales para todas las instituciones de administración documental, es necesario que cada institución proponga modelos específicos de acuerdo a sus particularidades.

Pregunta 4. ¿Su institución cuenta en la actualidad con un modelo específico de gestión documental, por qué?

Respuesta 4. No, sin embargo, creo necesario que debemos contar con un modelo de gestión documental que permita establecer normas claras y detalladas de cómo la institución debe proceder en determinados casos que tiene.

Pregunta 5. ¿Cree usted necesario que las instituciones deban contar con un modelo de gestión documental de acuerdo a lo establecido en la Norma y a sus especificidades?

Respuesta 5. Si, es necesario que cada institución de la administración pública central establezca sus propios parámetros de gestión documental de acuerdo a sus particularidades, ya que si bien la norma nos establece de forma general como las instituciones debemos manejarlos documentalmente, cada institución cuenta con particularidades que la diferencian de otras, por lo que es necesario que se planteen propuestas de modelos que tengan en cuenta estas especificidades y así lograr una mejor gestión, administración y custodia de acervos documentales técnicamente organizados.

Finalmente, con el análisis de los resultados obtenidos a través de la encuesta se ha podido determinar la necesidad imperiosa que tiene la institución de contar con un modelo de gestión documental integral, que prevea y se ajuste a las particularidades de la

información que genera el Banco Central del Ecuador, como resultado de su gestión operativa y administrativa.

El resultado de la entrevista aplicada se evidencia la necesidad institucional de contar con modelos de gestión documental que se encuentren acordes a las particularidades de cada institución. Los modelos deben determinar de forma específica como se debe manejar la gestión documental en las instituciones de acuerdo a sus competencia y productos documentales establecidos conforme su estatuto de gestión organizacional de procesos.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

Desde la creación del Banco Central del Ecuador hasta la actualidad, ha asumido muchas actividades en el desempeño de sus funciones, desde ser la institución que controla la política económica estatal, determinador de tasas de interés, emisor de la moneda oficial de circulación (el sucre en su tiempo), custodio del patrimonio cultural del Ecuador, Ejecutor de proyectos sociales como por ejemplo el programa muchacho trabajador, FODERUMA, entre otros, estas actividades han permitido que el banco genere y mantenga bajo su custodia información relevante.

En la actualidad la institución no cuenta con un instrumento de gestión documental que permita mantener un control integral de los documentos, resguardo y custodia de la información de manera técnica desde su recepción hasta la determinación de su destino final, por lo que se propone el siguiente Modelo:

3.1 Modelo de gestión documental para el Banco Central del Ecuador

a. OBJETO:

Establecer los procedimientos administrativos, para la recepción, registro, direccionamiento, organización, descripción, inventarios, transferencias, uso, localización, preservación, conservación, custodia y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental de la Institución, que producen y reciben las unidades en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades señaladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

b. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN, DEL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTE:

- Coordinación General Administrativa Financiera
- Dirección de Gestión Documental y Archivo

c. RESPONSABILIDAD DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO:

La Dirección Nacional de Auditoría Interna Gubernamental, Dirección Nacional de Riesgos de Operación.

d. RESPONSABILIDAD DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente documento normativo será revisado y actualizado por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

e. BASE NORMATIVA:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley de Comercio Electrónico Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos
- Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2410:2013 Segunda Revisión
- Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo
- Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

f. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Oficina Matriz Quito
- Dirección Zonal 6 Cuenca
- Dirección Zonal 8 Guayaquil

3.2 Gestión Documental

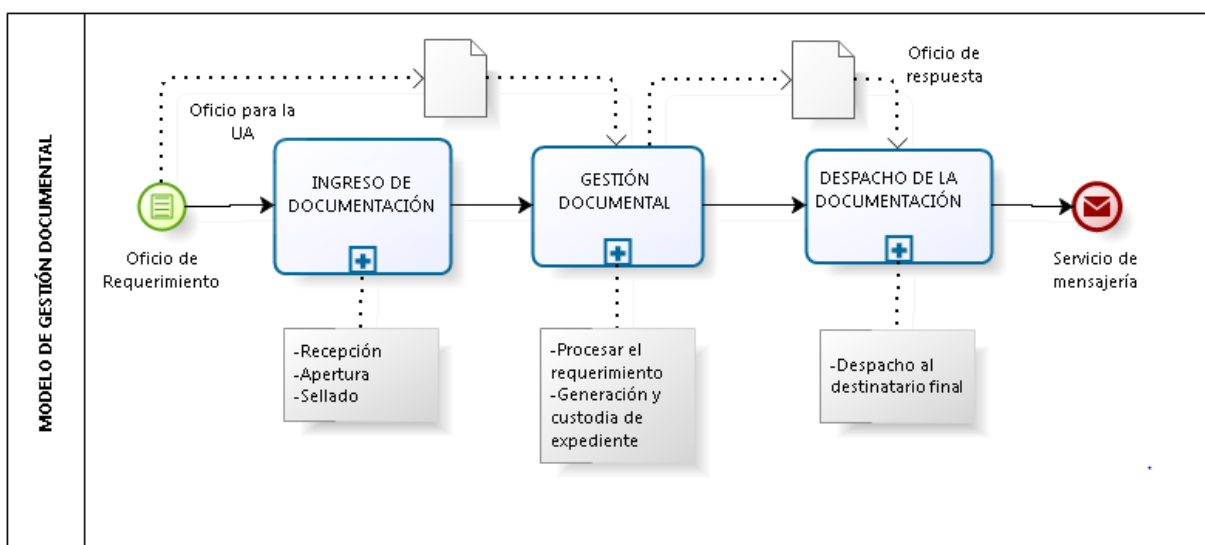


Figura 12: Diagrama Proceso de Gestión Documental

Fuente: Modelo de gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

3.2.1. Del Sistema de Gestión Documental Quipux:

El sistema oficial para la Gestión Documental del Banco Central del Ecuador es el Quipux.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo será la responsable de Administrar a nivel institucional y brindar el soporte técnico sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Quipux; la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación brindará el soporte tecnológico del sistema.

Para que la DGDA realice el registro de salida o creación de usuarios internos, otorgar perfiles, cargos, subrogaciones en el sistema Quipux y mantener actualizado las cuentas, la Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable realizar la notificación para cada caso.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo, será responsable de crear las cuentas de usuarios externos que no refleje generado su perfil, para el efecto será necesario contar por o menos con los nombres completos, número de cédula de identidad, correo electrónico.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano, organizarán y brindará la capacitación necesaria a las y los funcionarios y servidores sobre el sistema Quipux a fin de contar con un manejo eficiente de la herramienta.

3.2.2. Recepción, Apertura y Sellado:

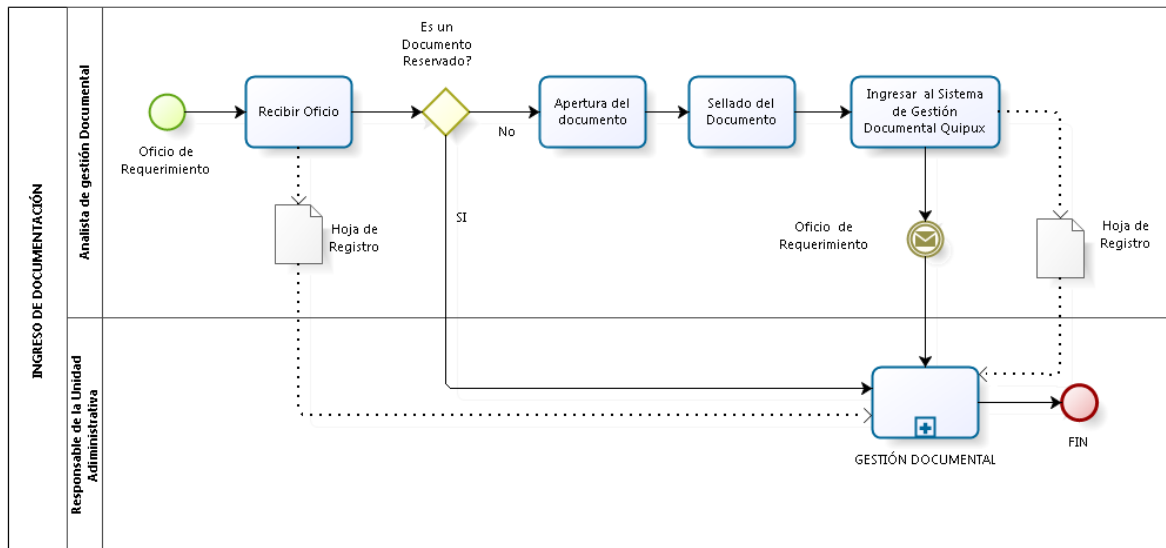


Figura 13: Diagrama proceso de recepción, apertura y sellado

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Recepción de la Documentación: A través de la ventanilla de recepción y despacho se recibirá toda la documentación que los usuarios externos dejen para la gestión del Banco Central del Ecuador, la o el servidor responsable de esta actividad procederá a su sellado, haciendo constar el nombre, fecha, hora de recepción y número de fojas de anexos que estén adjuntos al documento. Ninguna otra instancia o servidor podrá recibir o tramitarla sin que antes sea registrada en el Sistema de Gestión Documental.

Si se trata de un usuario externo se deberá verificar que en la comunicación conste: nombres completos, cédula de identidad, dirección, cargo, teléfono, correo electrónico claros y completos con el propósito de constatar que se trata del mismo usuario en el sistema de gestión documental Quipux, caso contrario, se procederá a la creación de su cuenta. En caso de no contar con estos datos por lo menos deberían constatar que se señale el número de cédula y si es posible un correo electrónico.

La documentación externa se recibirá de manera ininterrumpida en el horario de atención de 08:00 a 16:45. Fuera de ese horario no se aceptará documentación alguna, salvo disposición de autoridad.

No se recibirán documentos cuando:

- Tengan enmendaduras o corrección no salvadas;
- Los anexos especificados en el documento no consten o sean diferentes a los descritos;
- No contengan firmas de responsabilidad.

Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Documental y Archivo que toda la documentación recibida sea ingresada y remitida a través del sistema Quipux.

Las excepciones por las cuales será clasificada y distribuida en forma física y directa a las diferentes instancias mediante un registro de entrega son cuando los documentos tengan la leyenda de Reservado, Confidencial o Personal.


Ingreso, codificación y escaneo del documento: A fin de mantener un registro numérico, cronológico y digital de la documentación recibida, el sistema Quipux asigna automáticamente una numeración secuencial anual, adicionalmente el documento será escaneado y almacenado digitalmente con el mismo número de ingreso en el Quipux en un disco compartido designado para uso exclusivo de la DGDA.

Direccionamiento: Los trámites ingresados se enviarán digitalmente a través del sistema de gestión documental Quipux a las diferentes áreas de la Institución, según el ámbito de su competencia, para su trámite y gestión respectiva y oportuna. El documento físico será entregado al responsable de dicha gestión a fin de realizar la apertura del expediente físico de archivo.

Los trámites procedentes de la Presidencia de la República, Contraloría General del Estado, Asamblea Nacional, Procuraduría General del Estado, Superintendencia de Bancos, Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y Organismos de Control e Internacionales, se enviarán directamente a través del sistema Quipux a la Gerencia General.

Distribución y entrega de invitaciones o documentos calificados como reservados, confidenciales o personales:

Se entregará de forma directa al usuario interno al que está dirigida la documentación a través de una “Guía de respaldo de entrega a usuarios internos” con el fin de mantener un control de la documentación recibida y despachada a nivel interno.



NOMBRE DEL DOCUMENTO:		GUÍA DE RESPALDO DE ENTREGA A USUARIOS INTERNOS					
NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE:		DIRECCION DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
RESPONSABLE:		GESTIÓN DOCUMENTAL					
N° GUÍA							

N° DOCUMENTO	REMITENTE:	DESTINATARIO	ASUNTO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA	FECHA	HORA
			Reservado Confidencial Personal				

Figura 14: Guía de entrega – recepción documentos internos

Fuente: Banco Central del Ecuador

Autora: María del Cisne López

No obstante, si dicha documentación no es considerada como reservada, confidencial o personal, es obligación de la o el funcionario o servidor devolver a la ventanilla de la Dirección de Gestión Documental y Archivo a fin de continuar con el proceso de ingreso y registro respectivo.

La documentación que forma parte de los Procesos Precontractuales, Convalidaciones de Errores y documentación requerida para la suscripción de Contratos Adjudicados en el Portal del SERCOP, correspondientes a la Gestión de Compras Públicas; documentos para la Gestión de Cartas de Crédito, Aperturas, Registros, Certificación de Cuentas, Perfiles de Consulta y Anulación de Firmas; Transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos y Transferencias al Exterior; Instrucciones de Registro para el Depósito Centralizado de Valores; Seguros, Facturas, Pólizas; los trámites que correspondan a la Dirección Nacional de Atención al Cliente serán entregados por su expedidor directamente a la instancia correspondiente, se recibirán

trámites para la Dirección Nacional de Atención al Cliente cuando ingresen a través de servicios de mensajería.

3.2.3. Sistema de Gestión Documental:

Es obligación de las y los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Unidades de esta Institución gestionar los trámites asignados, actualizar el Sistema de Gestión Documental Quipux dejando constancia de las actividades realizadas, concluyendo y archivando los trámites con el número de documento de respuesta y su fecha.

La respuesta de atención al requerimiento, deberá realizarse utilizando la opción responder vinculando de esta manera el documento de ingreso y salida, con el propósito de cerrar el ciclo del trámite y mantener la trazabilidad del documento.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo dará seguimiento y reportará quincenalmente a los funcionarios responsables de las Unidades sobre los trámites que se reflejen como pendientes dentro del sistema Quipux, además, éste reporte será puesto en conocimiento de la Subgerencia General a fin de que disponga los correctivos del caso.

Es responsabilidad de los funcionarios y servidores de la Institución conocer y aplicar las funciones del sistema Quipux, entre las principales están las siguientes:

Bandeja “Recibidos”: Aquí se encuentran los documentos que el usuario recibe y debe tramitarlos mediante la acción responder o reasignar:

- Responder: Esta acción permite elaborar un documento de Respuesta sobre el trámite recibido.
- Reasignar: Permite trasladar el trámite a otro usuario. La reasignación de documentos se la hace solamente entre usuarios de la misma Institución, el recuadro comentario le permite colocar una sumilla y disponer la acción que deberá realizar el nuevo responsable del trámite.
- Archivar: La acción permite Archivar un documento cuando su gestión ha finalizado, la misma que debe ser detallada en el recuadro comentario.

Bandeja “Nuevo”: Permite generar sus propios documentos en el sistema Quipux para envío a usuarios internos o externos. Esta opción debe ser usada cuando no existe un antecedente en la Bandeja Recibidos, es decir que se necesita generar un documento nuevo.

Bandeja “En Elaboración”: Aquí se almacenan los documentos generados y que se encuentra es estado de provisionales, es decir “En Edición”, mientras el documento se encuentre en dicho estado puede ser modificado.

Bandeja “Enviados”: Cuando un documento es firmado y enviado, sale de la bandeja En Elaboración y se coloca en la bandeja Enviados.

Bandeja “No Enviados”: Los documentos que, por inconvenientes con la red de datos, cortes en el servicio de internet, etc., se almacenarán en la bandeja No Enviados, en este caso las acciones a realizarse son:

- Enviar Físico: Permite enviar el documento a través del sistema Quipux a los destinatarios, mediante su firma manual.
- Enviar Digital: Permite enviar el documento generado al destinatario firmado electrónicamente si el remitente dispone de firma electrónica y el destinatario es un Servidor Público de la Función Ejecutiva, caso contrario la opción siempre será envío físico.

Bandeja “Informados”: Permite poner en conocimiento de varios usuarios un mismo documento, es necesario que la acción venga acompañada de una disposición o comentario a fin de que el informado proceda a realizar la gestión requerida.

“Búsqueda Avanzada”: Para encontrar un documento puede usar la funcionalidad Búsqueda Avanzada, tome en cuenta que puede ingresar uno o más campos, los cuales deben ser exactos a los registrados, en caso de colocar un dato equivocado el sistema no arrojará ningún resultado.

Bandeja “Por Imprimir”: Si el remitente no dispone de firma electrónica o el destinatario es usuario externo la acción Firmar y Enviar direccionará el documento a la Bandeja Por Imprimir para completar la acción de envío.

Una vez completada la acción se procederá a imprimir el documento para su suscripción y envío físico al destinatario.

Los documentos generados sin firma electrónica o enviados a usuarios externos con firma física deberán escanearse y subirse al trámite correspondiente a través Quipux, a fin de contar en con el documento legalizado.

3.2.4. Despacho de documentos:

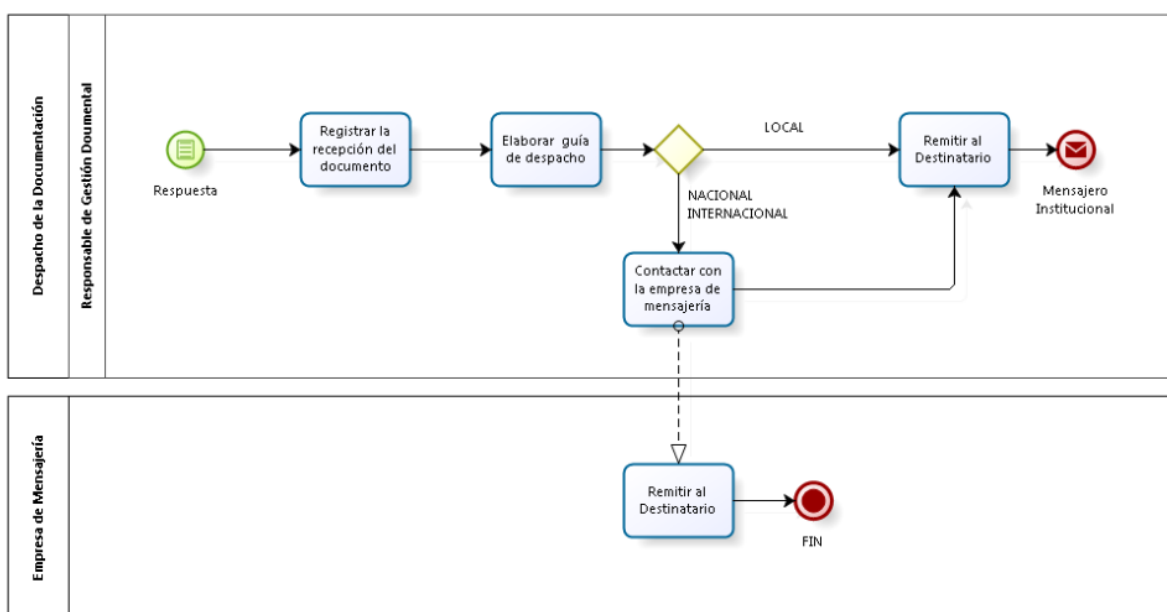


Figura 15: Diagrama proceso de despacho de documentos

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Recepción y despacho de correspondencia generada institucionalmente: Las comunicaciones oficiales que deban ser remitidas a los destinatarios a nivel local, nacional e internacional, tienen que entregarse en la Secretaría General, para ser despachadas a través de la empresa que brinde el servicio de correspondencia

La correspondencia para despachar en una misma fecha a través de la Empresa Pública Correos del Ecuador se recibirá en el horario de 08H30 hasta las 15H30 pasada esta hora la correspondencia se registra la hora de recepción y quedará pendiente para ser despachada al día siguiente.

La correspondencia para envío deberá estar correctamente sellada, acompañada de una etiqueta donde conste: los datos completos de nombres y apellidos del destinatario,

cargo, nombre de la institución y dirección domiciliar exacta (referencias si es el caso) y ciudad o país a la cual se remitirá.

Elaboración de guías de correo: Para que las comunicaciones puedan ser despachadas a nivel local, nacional e internacional se elaboran guías EMS de Correos del Ecuador de entrega conforme el sistema propuesto por la Empresa de Correos del Ecuador a través de su web corporativa o las guías establecidas por la empresa que brinde el servicio de correspondencia.

3.2.5. Archivo de Gestión:

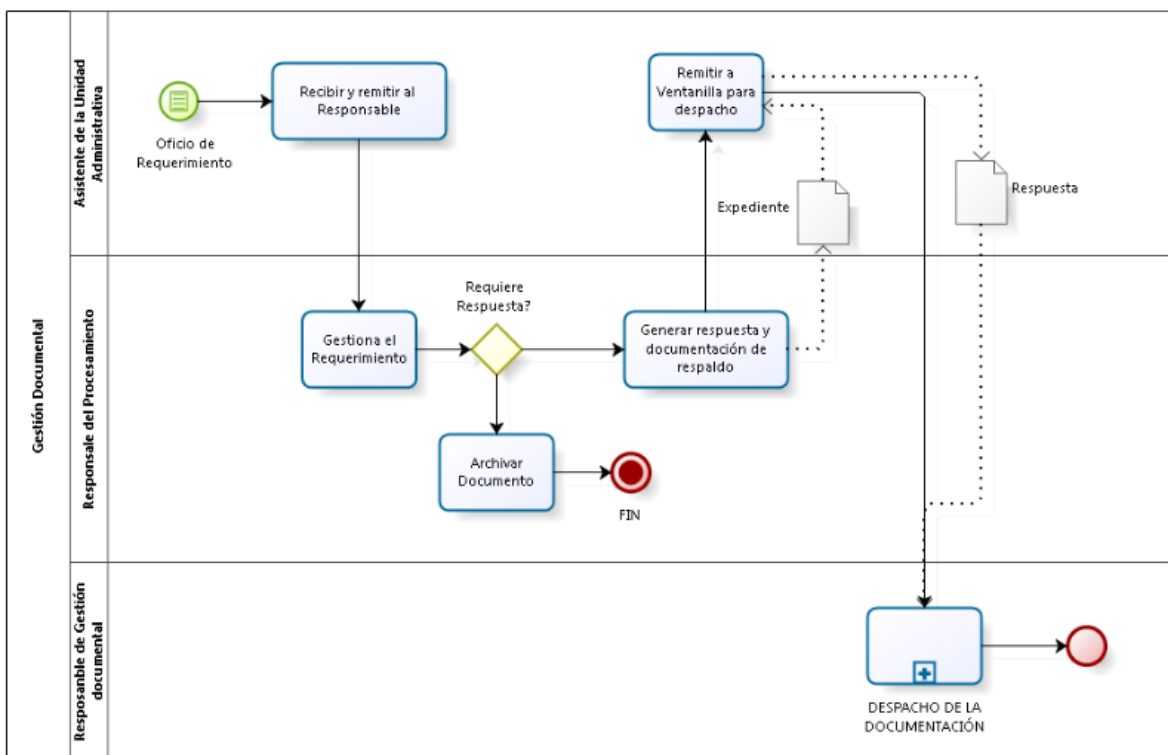


Figura 16: Diagrama proceso archivo de gestión

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Denominado también archivo activo. Este archivo se encuentra conformado por los productos documentales determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Banco Central del Ecuador, el archivo de gestión o activo contiene documentos generados como resultado de la gestión diaria de las unidades.

Todas las Unidades del BCE deben designar por escrito a la persona responsable del manejo, custodia y administración del archivo de gestión. Si existen cambios en la

designación de la persona responsable, es obligación de las unidades comunicar por escrito a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Actividades de las personas responsables de los archivos de gestión:

- Integrar los expedientes de archivo por asunto;
- Mantener debidamente organizados los expedientes del Archivo de Gestión o Activo para su ágil localización;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes del archivo mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido en la Norma Técnica de la SNAP para la Gestión Documental y Archivo;
- Participar en la elaboración del Cuadro de General de Clasificación Documental, la Tabla de Plazos de Conservación Documental y la Guía de Archivos;
- Otorgar el préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo previa a la autorización del Jefe de Área o Unidad conforme a lo establecido en la Norma Técnica de la SNAP para la Gestión Documental y Archivo;
- Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de documentos o expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
- Elaborar el inventario para transferir al Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, el mismo que deberá ser entregado en formato físico y digital;
- Asesorar a su Unidad en materia de administración de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo; e,
- Identificar y asesorar al custodio de la documentación reservada que se encuentre activa.

Foliar los expedientes que genere la Unidad Administrativa a su cargo.

Fondo: Banco Central del Ecuador Número de transferencia: 1														
Sección:						Subsección:								
Coordinación General Administrativa Financiera						Dirección de Gestión Documental y Archivo								
Serie:						Subserie:								
Participación en Comités Institucionales						Comité de Activos y Pasivos del BCE								
Código de Archivo	No. Caja	No. Expediente	Alcance y Contenido o Asunto	Fechas Extremas		No. Fojas	Destino Final	Volumen y Soporte		Ubicación Topográfica			Estado del Expediente	Observaciones
				Apertura	Cierre			Cantidad	Unidad	Zona	Estantería	Bandeja		
BCE.16.04.01.01	1	1	Expediente de la sesión del 25/1/2017	20/1/2017	25/1/2017	13	Permanente	1	Capeta					Formato digital en el intranet
Inventario elaborado por:						Transferencia autorizada por:				Transferencia recibida por:				
Firma						Firma						Firma		
Nombre	Ing. Leonardo Aguilar Quintero					Nombre	Dra. María del Cisne López					Nombre	Iván Pacheco	
Cargo	Especialista de Gestión Documental					Cargo	Directora de Gestión Documental y Archivo					Cargo	Técnico de Archivo	

Figura 17: Formato de inventario

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Autora: SNAP

3.2.6. Estructura de expedientes:

Las personas responsables de los archivos de gestión de las unidades productoras del Banco Central del Ecuador, serán las responsables de conformar los expedientes que se generen como resultado de la gestión de la unidad, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los expedientes se conforman secuencialmente y por temas, cuando se reciban o generen de acuerdo a lo establecido en el cuadro de clasificación documental;
- Los documentos conformativos del expediente deberán ser organizados de manera cronológica, siendo el primer documento el más antiguo y el último el más reciente;
- Los anexos del expediente deberán ser parte de éste independientemente su volumen o el tipo de contenedor en el que este.
- Los expedientes deberán ser expurgados, es decir, los responsables del archivo de gestión deberán retirar del expediente todos los documentos que no sean parte de este o que no sean considerados como documentos de archivo, por ejemplo, documentos repetidos, borradores, notas adhesivas;
- Adicionalmente se deberá retirar los elementos que puedan causar daño o deterioro al documento como grapas, clips, broches.

- Una vez que concluida la gestión, el expediente deberá ser foliado, con el fin de tener una constancia del número de forjas útiles que lo conforman;
- Si el expediente consta de varios legajos, se deberá hacer constar, por ejemplo 1/3, 2/3, 3/3.

3.2.7. Documentos reservados

Manejo y Transferencia de Documentos Reservados: La información determinada dentro del Índice de documentos reservados del BCE o que contengan la leyenda de RESERVADO o CONFIDENCIAL, serán manipulados a través de sobres cerrados, sellados y lacrados, el sobre deberá contener el nombre, cargo, área, institución (de ser el caso) del destinatario, número de la comunicación y la leyenda de RESERVADO, deberán ser despachados a través de una guía de entrega recepción de documentos en la que conste: número de comunicación, destinatario, fecha y hora de entrega-recepción, nombre y firma de quien lo recibe. El documento clasificado como reservado deberá ser abierto únicamente por el destinatario o su delegado.

Numeración de Informes y/o Documentos Clasificados como Reservados: Las áreas del BCE que generan informes y/o documentos reservados que serán despachados a otras instituciones, llevarán una sola numeración, la misma que será proporcionada por la DGDA, las siglas corresponderán al BCE y a la o las áreas generadoras, ejemplo BCE-SGPRO-2019-001-INF.

Conformación de Expedientes en las Áreas de Gestión: Los expedientes de los documentos clasificados como reservados se conformarán de la siguiente manera:

- Apertura del expediente de acuerdo a su serie documental
- El expediente se conformará por sus documentos constitutivos organizados desde el más antiguo al más reciente.
- Una vez que el expediente se encuentra completo, deberá inventariarse y transferirse a la DGDA para su custodia y conservación.
- Conservación y Custodia de Documentos Reservados:
- Previo a la transferencia de los documentos clasificados como reservados, la DGDA realizará una verificación física de los documentos y su inventario.

- La DGDA elaborará un acta entrega-recepción donde se dejará constancia de la transferencia de documento y su reserva.
- La DGDA asignará un área segura para la conservación y custodia de los documentos clasificados como reservados.
- La DGDA conservará los documentos durante el tiempo establecido dentro de la tabla de plazos de conservación del BCE y la normativa.

Acceso a Documentos Reservados: El área que requiera acceder a la información contenida en los documentos reservados custodiados por la DGDA, deberán previamente remitir una petición al área generadora, a fin de que se autorice su acceso.

Autorizado el acceso, se deberá remitir una copia a la DGDA la misma que emitirá una copia certificada del documento y realizará un registro del peticionario dejando constancia de: Nombres, área, concepto del requerimiento, fecha y hora de recepción, nombre y firma de quien lo recibe.

Las copias certificadas de los documentos solicitados deberán ser despachadas en sobre cerrado, sellado y lacrado a fin de garantizar la reserva del documento.

3.2.8. Archivo Central

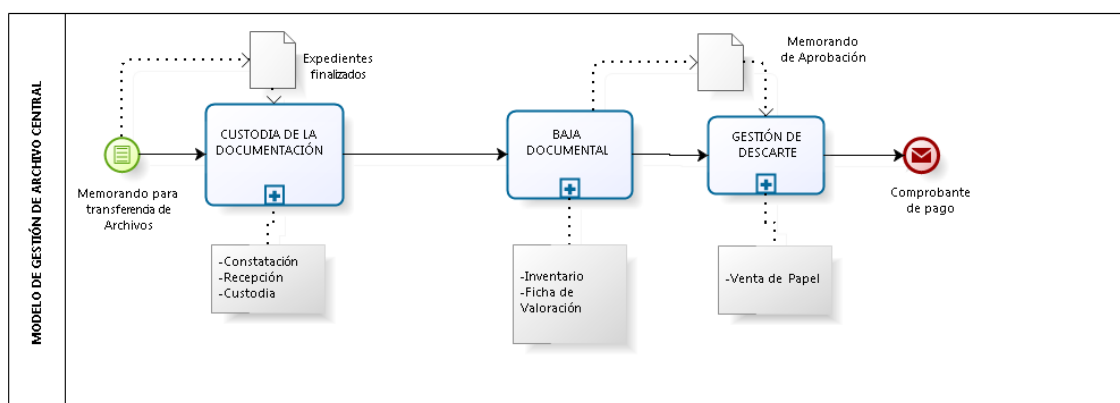


Figura 18: Diagrama proceso de archivo central

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

El Archivo Central es el lugar donde se concentran y custodian los expedientes que han cumplido su plazo de permanencia en el archivo de gestión y que aún tienen valor institucional, de acuerdo a la importancia de su contenido, conforme lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que permitirá decidir su destino final.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo debe designar al Responsable del Archivo Central, quien tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

-Asesorar a las unidades productoras de documentos respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los archivos de gestión y los procedimientos para las transferencias al archivo central;

- Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias;
- Recibir las transferencias primarias que realicen las Unidades productoras al cumplirlos tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Conservar minuciosamente la documentación semi-activa hasta cumplir su plazo, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- Eliminar los expedientes cuya baja haya sido validada por la unidad productora y aprobada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, validada por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública;
- Otorgar el préstamo de expedientes al personal previo a la autorización de responsable de la DGDA; y,
- Garantizarla adecuada conservación de los documentos.

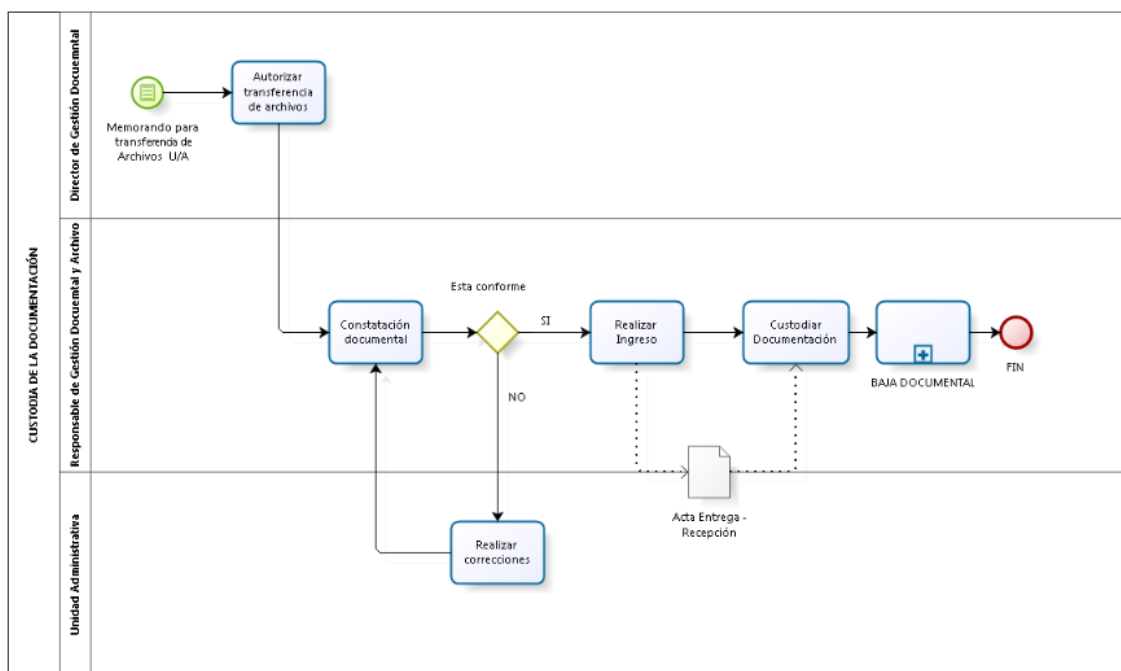


Figura 19: Diagrama proceso de transferencia y custodia documental

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Consulta de Documentos: Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les otorgue copia de los mismos, con excepción de los documentos considerados reservados.

En el caso de que los documentos presenten deterioro físico que impida su manejo directo, el Banco Central del Ecuador, mediante la DGDA, debe suministrar esta información mediante copia certificada.

Acceso a la información: Para acceder a la información que reposa en los archivos del BCE un usuario externo debe realizar una solicitud a la máxima autoridad y cumplir los requisitos establecidos en el artículo 19 de la LOTAIP.

La unidad responsable de la información debe atender lo solicitado, teniendo en cuenta que bajo ninguna circunstancia debe entregarse copias simples de los documentos.

Préstamo de documentos: Los servidores y funcionarios del BCE pueden solicitar préstamo de los documentos que se encuentren en custodia de la DGDA a través de correo electrónico o memorando, señalando el motivo y el tiempo de préstamo.

El tiempo de préstamo de un documento no debe exceder 10 días laborales. Los expedientes deben ser devueltos de la misma forma como fueron entregados por la DGDA.

Todos los préstamos de expedientes deben ser registrados en la Base de Datos de la DGDA y en el formulario de préstamo.

Prohibición de acceso a los archivos reservados: No procede el derecho a acceder a los archivos reservados en los casos legalmente establecidos.

La Institución debe garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las Leyes.

La reserva legal sobre los documentos cesará en el plazo y trámite establecido legalmente.

El personal de la DGDA y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o custodia, entren en contacto con los documentos de Archivos Reservados, deben guardar absoluta reserva sobre el contenido de los mismos.

Los funcionarios y servidores que infrinjan esta prohibición por acceso indebido a los documentos, destrucción, mutilación, deterioro malicioso, falsificación, sustracción, infidelidad en la custodia, violación del secreto profesional, incumplimiento de las medidas de conservación de los documentos, inobservancia de las normas archivísticas, dificultarla consulta de los documentos, eliminación de documentos, salida de documentos sin autorización, exportación ilegal de documentos, serán sancionados de conformidad a lo dispuesto en la Ley, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiese lugar.

3.2.9. Herramientas metodológicas para la organización de archivos:

Cuadro General de Clasificación Documental:

La Dirección de Gestión Documental y Archivo del Banco Central de Ecuador, en coordinación con los responsables de archivo de gestión de las unidades o sus delegados, llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Elaborar el cuadro de acuerdo a la estructura jerárquica determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente;
- Se tendrá como base legal las leyes, reglamentos, resoluciones administrativas y manuales, que determinen las atribuciones y productos de cada Unidad;
- El fondo documental es el Banco Central del Ecuador;
- La sección documental será definida a partir del macro proceso;
- La subsección documental corresponde a las Direcciones o procesos internos que se derivan de los macro procesos;
- La serie documental se define a partir de los productos de las unidades;
- La subserie documental se desglosa en los documentos generados como resultado de cada producto;

- El código será alfanumérico, está conformado por el fondo documental (BCE) y se irá definiendo de acuerdo a la estructura jerárquica y sus productos;
- La descripción permite determinar para qué sirve el documento;
- En los documentos conformativos se describe los documentos que son parte del expediente
- En el origen se describe si es un documento generado en físico o digital.

El cuadro deberá contar con las firmas de las personas responsables del levantamiento de información de cada unidad productora y responsable de la DGDA, así mismo contará con la firma de aprobación la Autoridad de la unidad.


 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
CGAF	DGDA	Participación en Comités Institucionales	Comité de activos y Pasivos del BCE	BCE.16.04.01.01	Expedientes de las sesiones del Comités de Activos y Pasivos	Convocatorias Actas Informes Memorandos Grabaciones	Físico /Digital
Tabla elaborada por:		Tabla aprobada por:		Soporte para la elaboración por:			
Firma		Firma		Firma			
Nombre	Mónica De Janón	Nombre	Dra. María del Cisne López	Nombre	Ing. Leonardo Aguilar		
Cargo	Responsable del Archivo de Gestión	Cargo	Directora de Gestión Documental y Archivo	Cargo	Especialista de Gestión Documental		

Figura 20: Formato Cuadro de Clasificación Documental

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Autor: SNAP

Tabla de Plazos de Conservación Documental:

Esta herramienta permite establecer los plazos de conservación de los documentos tanto en el archivo de gestión como en el archivo general del Banco Central del Ecuador y su destino final.

- El cuadro de clasificación documental será la base para la elaboración de la tabla de plazos de conservación;

- La valoración de los documentos se hará tomando en cuenta todas las series documentales descritas en el Cuadro;
- La tabla permitirá establecer los tiempos de conservación y destino final de cada expediente que conforman las series documentales.
- Las personas delegadas para el efecto deberán aplicar la ley y sus conocimientos sobre la relevancia a nivel institucional y/o nacional de los documentos generados, con el fin de determinarles un valor y establecer su tiempo de conservación.
- Si el destino final del documento es la eliminación, se podrá determinar el condicionante de que el documento se encuentre previamente digitalizado.

La tabla deberá contener las firmas de las personas responsables del levantamiento de información de cada unidad productora y responsable de la DGDA, así mismo contará con la firma de aprobación la Autoridad de la unidad.

Estas herramientas metodológicas deberán ser aprobadas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo del Banco Central del Ecuador y validadas por la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública.

 BANCO CENTRAL DEL ECUADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
SECCIÓN	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL		TÉCNICAS DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIONES
			GESTIÓN CENTRAL	INTERMEDIO	ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO		
CGAF	Participación en Comités Institucionales	Expedientes de las sesiones del Comités de Activos y Pasivos	3 años	Permanente		Numeral 6.1 Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo de la SNAP		X		X		X	
Tabla elaborada por:			Tabla aprobada por:			Soporte para la elaboración por:							
Firma			Firma			Firma							
Nombre			Nombre			Nombre							
Cargo			Cargo			Cargo							

Figura 21: Formato Tabla de Plazos de Conservación Documental

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Autor: SNAP

Inventarios:

El inventario permite tener un detalle pormenorizado de los documentos generados como resultado de la gestión de la unidad productora, en el inventario se especificará expediente por expediente y sus documentos conformativos.

Cuando los documentos han cumplido su plazo de conservación en el archivo de gestión, éstos serán transferidos al archivo central a través del inventario de transferencia documental.

El inventario deberá ser entregado en formato digital, con el fin de alimentar la base de datos del Archivo Central institucional y en físico con las firmas de responsabilidad de quienes lo elaboran, autorizan y receptan.

El Inventario consta de la siguiente información:

Fondo: Banco Central del Ecuador;

Número de transferencia: corresponde al número de transferencia que se realice desde el archivo de gestión al archivo central en un periodo fiscal;

Sección: será definida a partir del macro proceso;

Subsección: corresponde a las Direcciones o procesos internos que se derivan de los macro procesos;

Serie: se define a partir de los productos de las unidades;

Subserie: se desglosa en los documentos generados como resultado de cada producto;

Código: será alfanumérico, está conformado por el fondo documental (BCE) y se irá definiendo de acuerdo a la estructura jerárquica y sus productos;

No. de Caja: corresponde al número de caja que contiene el expediente que se está describiendo;

No. de Expediente: es el número de expedientes que se está describiendo;

Alcance y Contenido: Descripción del contenido de cada expediente;

Apertura: se refiere a la fecha del documento más antiguo del expediente;

Cierre: se refiere a la fecha del cierre del expediente;

No. de Fojas: corresponde al total de fojas útiles de los expedientes;

Destino Final: se refiere al plazo determinado de custodia en el archivo central, de acuerdo a lo determinado en la tabla de plazos de conservación documental;

Cantidad: es el número de anillados, carpetas, empastados o cualquier otro tipo de contenedor del que consta el expediente;

Unidad: el tipo de contenedor en el que encuentra el expediente anillados, carpetas, empastados, CD u otro dispositivo de almacenamiento;

La Zona, Estantería y Bandeja: se refieren a la ubicación topográfica de los expedientes o documentos dentro del archivo central;

Estado del expediente: permite determinar cuáles con las condiciones en las que se encuentra el expediente a ser transferido

Observaciones: este casillero se utiliza para colocar particularidades, en caso de ser necesario, respecto al expediente descrito.

El inventario de transferencia documental deberá contener las firmas de la persona que realizará la transferencia, la autoridad de la unidad que será quien autoriza la transferencia y de la persona que recibe los documentos en el archivo central.

Código de Archivo	No. Caja	No. Expediente	Alcance y Contenido o Asunto	Fechas Extremas		No. Fojas	Destino Final	Volumen y Soporte		Ubicación Topográfica			Estado del Expediente	Observaciones
				Apertura	Cierre			Cantidad	Unidad	Zona	Estantería	Bandeja		
BCE.16.04.01.01	1	1	Expediente de la sesión del 25/1/2017	20/1/2017	25/1/2017	13	Permanente	1	Capeta					Formato digital en el Intranet

Fondo: Banco Central del Ecuador
Número de transferencia: 1

Sección:	Coordinación General Administrativa Financiera	Subsección:	Dirección de Gestión Documental y Archivo
Serie:	Participación en Comités Institucionales	Subserie:	Comité de Activos y Pasivos del BCE

Inventario elaborado por: _____ Transferencia autorizada por: _____ Transferencia recibida por: _____

Firma		Firma		Firma	
Nombre	Ing. Leonardo Aguilar Quintero	Nombre	Dra. María del Cisne López	Nombre	Iván Pacheco
Cargo	Especialista de Gestión Documental	Cargo	Directora de Gestión Documental y Archivo	Cargo	Técnico de Archivo

Figura 22: Formato de inventario

Fuente: Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo

Autor: SNAP

3.2.10. Certificación de documentos

La DGDA debe certificar todos los documentos de archivo, en original y copia, que se encuentren en los archivos o bases de datos de la institución.

Toda persona natural o jurídica que solicite documentos certificados debe realizarlo por escrito y con firma de responsabilidad como lo indica la LOTAIP.

Los peticionarios deben cancelar previamente el valor de las copias de los documentos solicitados. Se exceptúan de pago los pedidos de las entidades de control, Jueces, Secretaría Técnica de Drogas y Policía Nacional en casos de investigaciones.

Las Unidades del BCE deben solicitar por escrito la expedición de copias certificadas, señalando el número de expediente, número de oficio, fecha, folio u otro elemento que permita su fácil ubicación.

Los documentos solicitados deben ser fotocopiados y cotejados para la certificación.

Las fotocopias cotejadas, deben ser foliadas en anverso y reverso con números progresivos en la parte superior derecha de cada foja útil, comenzando por el número 1, para el caso que el documento a certificar cuente con texto en el anverso y reverso se tomará copias fotostáticas de cada lado asignando folio a cada una de ellas respetando el orden consecucional del documento.

3.2.11. Baja Documental

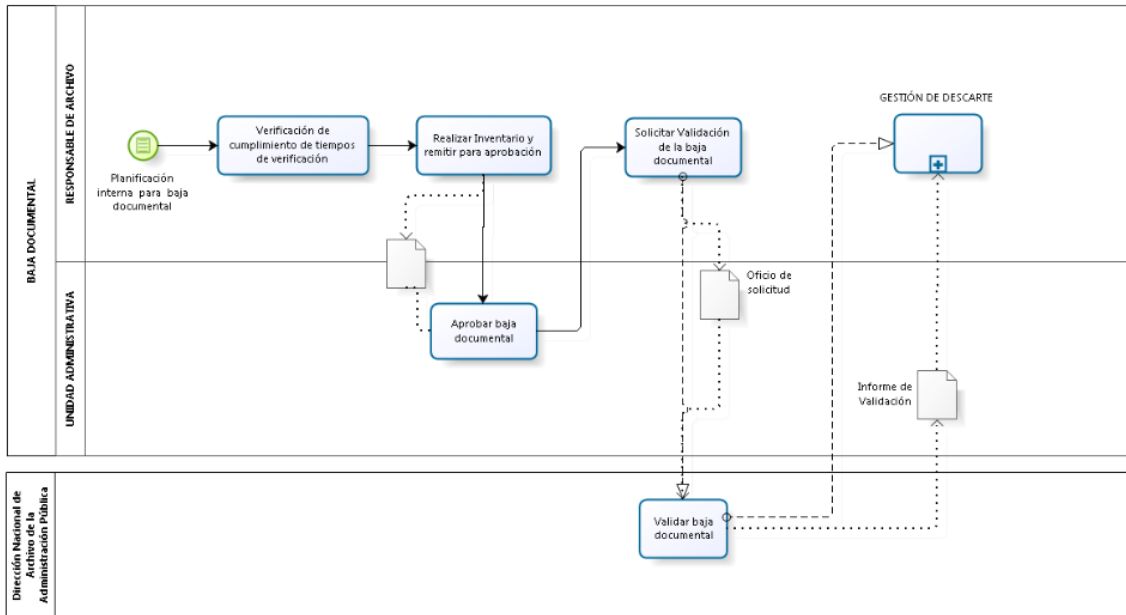


Figura 23: Diagrama proceso de baja documental

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Periódicamente la DGDA debe revisar los inventarios de los documentos que se encuentran en el Archivo Central, a fin de determinar aquellos que cumplieron su plazo conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Los inventarios y fichas técnicas deben presentarse a las Unidades productoras para su revisión y aprobación.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo debe emitir el dictamen final para el proceso de baja documental de los inventarios y fichas técnicas aprobados por las unidades productoras.

La DGDA debe elaborar el Acta de Baja Documental, la que será suscrita por la unidad productora, el responsable del Archivo Central y el Director de Gestión Documental y Archivo.

La DGDA debe solicitar a la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, la validación del Acta de Baja Documental.

El expediente de baja documental debe conservarse por diez años contados a partir de la fecha que se haya autorizado la baja correspondiente.

3.2.12. Venta de papel de desecho

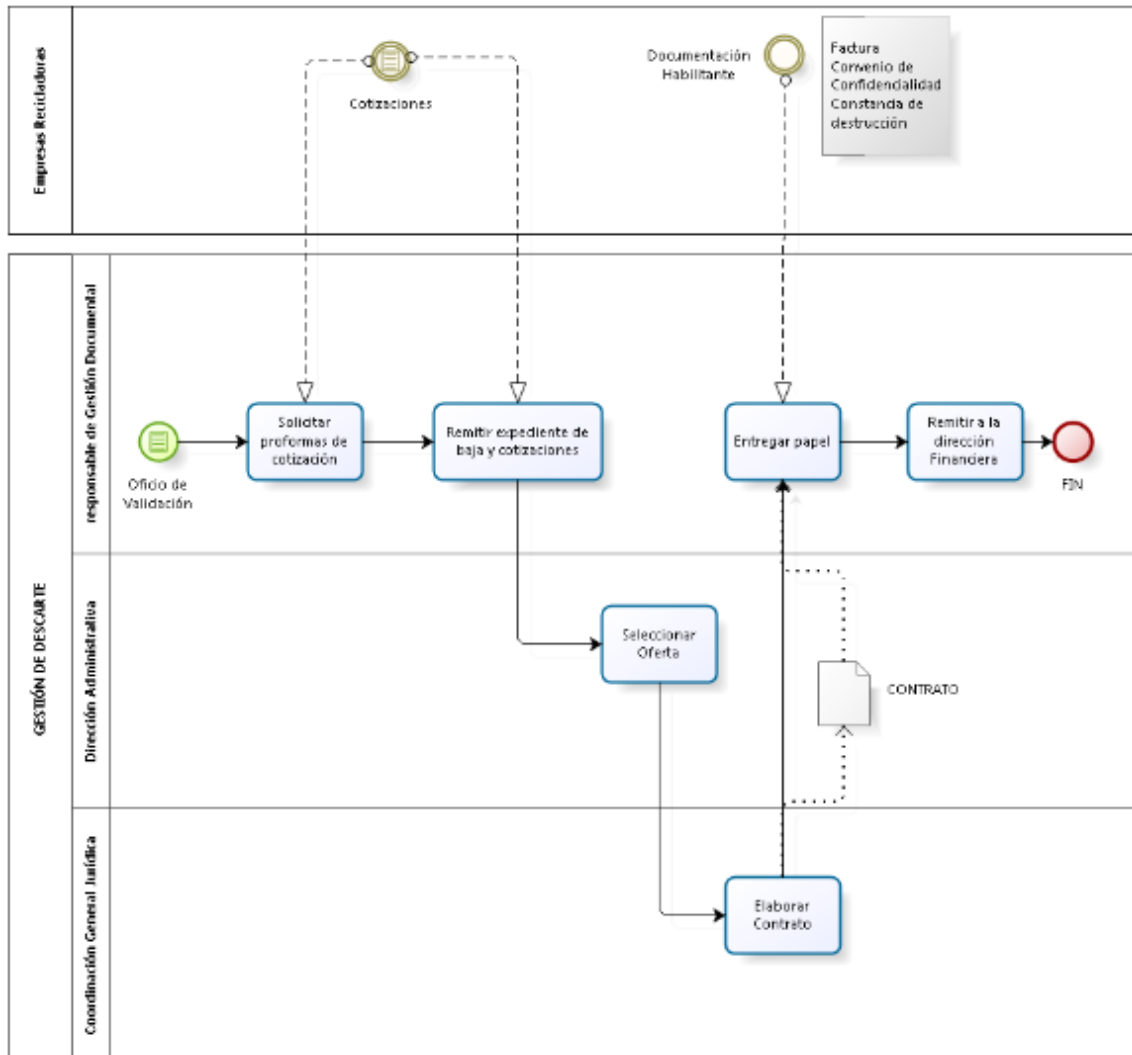


Figura 24: Diagrama proceso de venta de papel

Fuente: Modelo de Gestión Documental

Autora: María del Cisne López C.

Una vez que la Dirección Administrativa determine a la empresa ganadora del proceso, la DGDA debe solicitar a la Coordinación General Jurídica la elaboración del contrato.

La DGDA debe solicitar un delegado de la Dirección Nacional de Auditoría Gubernamental y conjuntamente con el delegado de la Dirección Administrativa, verificar el peso del papel de desecho entregado en venta.

La empresa adjudicada debe garantizar la destrucción del papel de desecho.

El BCE debe emitir una factura a nombre la empresa adjudicada por la venta del papel de desecho en la que se detallará el tipo de papel, peso, valor de cada kilo y valor total de venta.

El original de la factura se debe entregar a la Dirección Financiera y exigir el pago conforme al plazo establecido en el respectivo contrato.

El valor recaudado por la venta de papel de desecho debe contabilizarse de conformidad con las instrucciones de la Dirección Financiera del BCE.

La DGDA debe conservar una muestra aleatoria, es decir un expediente, de cada unidad productora que se someta al proceso de baja documental.

3.3. Indicadores de Gestión:

Tabla 11: Indicadores de Gestión

META	ACTIVIDAD	INDICADOR	RESULTADO
Recepción, apertura y sellado	Se reciben los documentos a través de ventanilla, los mismos que son registrados en el sistema de gestión documental Quipux	Documentos ingresados/documentos recibidos	El 100% de documentos recibidos, han sido registrados en el sistema de gestión documental Quipux
Sistema de Gestión Documental Quipux	Los documentos recibidos en el Banco Central del Ecuador son registrados a través del sistema de gestión documental para su gestión	Documentos Gestionados/documentos ingresados	El 100% de documentos ingresados al Banco Central del Ecuador, son gestionados a través del sistema de Gestión Documental Quipux
Despacho de documentos	Los documentos que se generan como resultado de la gestión de las Unidades del Banco Central son despachados a sus destinatarios	Documentos despachados/documentos generados	El 100% de documentos generados por el Banco Central del Ecuador para usuarios externos es despachado y entregados a sus destinatarios
Conformación de expedientes	Los documentos generados en cada unidad se encuentran debidamente expedientados conforme lo establecido en la norma	Documentos expedientados/documentos generados	El 100% de documentos generados son expedientados
Herramientas Metodológicas	Se levanta la información para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de conservación	Herramientas elaboradas/herramientas propuestas	Resolución aprobada y publicada
Certificación de documentos	En cumplimiento a la LOTAIP, se emiten copias certificadas de los documentos generados por el Banco Central del Ecuador	Documentos Certificados/solicitudes ciudadanas	El 100% de solicitudes de acceso a la información han sido atendidos
Baja documental	Los documentos que han cumplido su valor institucional, serán parte del proceso de baja documental	Documentos Eliminados/documentos seleccionados	Anualmente se cumplen dos procesos de baja documental de la información que ha cumplido su tiempo de conservación

Fuente: Investigación de campo

Autora: María del Cisne López

CONCLUSIONES:

- Se pudo determinar la importancia de mantener registros documentados de las actividades que se realizan durante el desarrollo de la historia, los mismos que han permitido describir la trazabilidad y evolución tanto del hombre como de sus actividades y evolución.
- Con el Modelo de Gestión Documental para el Banco Central del Ecuador propuesto, se logrará mantener un registro detallado y confiable de los documentos generados y que se generarán a futuro.
- El contar con las herramientas necesarias para la gestión documental institucional permitirán mantener los documentos debidamente organizados, identificados y bajo la custodia adecuada, resguardados en un espacio apropiado y bajo la administración de profesionales expertos en el tema, es imprescindible para la calidad y fiabilidad de la información.

RECOMENDACIONES:

- Con el desarrollo de la presente investigación se han determinado las deficiencias existentes respecto a la administración de los documentos institucional, por lo que se hizo necesario el planteamiento de un modelo de gestión documental a fin de que sea debidamente implementado en la institución con el propósito de mantener registros adecuados de la gestión institucional.
- Se recomienda que luego de aprobarse la aplicación del modelo de gestión documental para el Banco Central del Ecuador, la institución deberá organizar capacitaciones continuas al personal responsable de los archivos de gestión de cada una de las unidades, con el fin de que el mismo sea aplicado conforme lo establecido.
- Es necesario que se realice el seguimiento de la aplicación del modelo de gestión documental para el Banco Central del Ecuador, a través de controles periódicos, a fin de que los procesos planteados sean aplicados de acuerdo a las particularidades de las unidades de la institución.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Constitución de la República del Ecuador . Constitución de la República del Ecuador . Montecristi, Portoviejo, Ecuador: Registro Oficial.
- Banco Central del Ecuador. (2008). <https://www.bce.ec>. Obtenido de <https://www.bce.ec:https://contenido.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catáloso/Memoria/2008/abc-web.pdf>
- Banco Central del Ecuador. (2012). El ABC del BCE. El ABC del BCE. Quito, Ecuador, Ecuador: Editorial BCE.
- Cerdá Díaz, Los archivos municipales en la España Contemporánea, Gijón, 1997Z, Los archivos municipales en la España Contemporánea, Gijón,
- Congreso Nacional del Ecuador. (2004). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.
- Consejo Internacional de Archivos. (2015). www.ica.org. Obtenido de www.ica.org:https://laguiadelarchivistica.wordpress.com/2015/10/30/entrada-1/
- Contraloría General de Estado. (2004). Norma de Control Interno 405-04. Norma de Control Interno 405-04. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.
- Contraloría General del Estado. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .
- Contraloría General del Estado. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.
- Contraloría General del Estado. (2016). Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público . Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público . Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.

- Contraloría General del Estado. (2016). Reglamento para la Conservación de Archivos de la Contraloría General del Estado. Reglamento para la Conservación de Archivos de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro oficial.
- Cruz Herranz, Luis Miguel (2000). “Los archivos y la archivística en España e Iberoamérica: pasado, presente y futuro”. En: Luis Miguel de la Cruz Herranz, et al. Archivos y Sistemas. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- Cruz Mundet, Ramón (2002) “Pasado y futuro de la profesión de archivero”. En: Biblios, Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, Lima, abril, junio, vol. 3, No. 12.
- Ecuador, F. d. (2012). ABC del BCE. Quito: Banco Central del Ecuador (BCE) Departamento de Publicaciones Económicas.
- Lodolini, Elio. El Archivo de ayer al mañana (La Archivística entre tradición e innovación) En: Boletín de la ANABAD, ISSN 0210-4164, Tomo 45, N° 1, 1995
- Norma ISO 15489 . (19 de septiembre de 2001). UNE-ISO 15489-1. Suiza: ISO Copyright office
- Norma Técnica de gestión Documental y Archivo. (25 de febrero de 2015). Norma Técnica de gestión Documental y Archivo y su Metodología. Quito, Pichincha, Ecuador: Ediciones legales.
- Organización Internacional de Normalización . (2001). Norma ISO 15489 . Norma ISO 15489 . Ginebra, Suiza, Suiza.
- Organización Internacional de Normalización . (2014). Norma ISO 30300. Norma ISO 30300. Ginebra, Suiza, Suiza.
- Quesada, E. S. (2007). Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la Teoría bibliológico informativa. En E. S. Quesada, Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la Teoría bibliológico informativa (pág. 89). ciudad de la Habana

Secretaría Nacional de la Administración Pública . (25 de mayo de 2009). Instructivo para normar el uso del sistema de gestión documental Quipux. Instructivo para normar el uso del sistema de gestión documental Quipux. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .

Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo. Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .

UNE una norma española. (1992). www.une.org. Obtenido de www.une.org: <https://bibliotecasjorge.blogspot.com/>

- Registra y despacha al gestor responsable _____
 - Despacha al gestor responsable _____
 - Escanea y archiva _____
 - Escanea y remite al gestor _____
 - Archiva _____
7. ¿Los documentos que produce su unidad son expedientados?
SI _____ NO _____
8. ¿Conoce usted como se deben expedientar los documentos?
SI _____ NO _____
9. ¿Cree necesario contar con una norma interna que determine claramente qué hacer con los documentos de su Unidad?
SI _____ NO _____
10. ¿Con la normativa interna cree usted que se mejoraría el registro, control y custodia de los documentos?
SI _____ NO _____

MUCHAS GRACIAS SU COLABORACIÓN



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU RELEVANCIA EN
EL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

Autora:

María del Cisne López Cabrera

cisnel00@hotmail.com

EL RESUMEN

Desde la aparición misma de la humanidad, el hombre sintió la necesidad de mantener registros de sus actividades, las mismas que fueron desarrollándose conforme iban evolucionando, la constancia de los registros encontrados nos permiten determinar que fueron desde los más precarios como bolas de barro, tablillas de arcilla, papiros, papel, hasta la actualidad donde la revolución informática ha venido a formar parte importante de su gestión y contamos con documentos digitales.

Durante la Edad Antigua se registraba riegos, agricultura, excedentes de productos, en la Edad Media se mantenía registros de las propiedades, impuestos, administración y jurídicas, la Edad Moderna contempla a la actividad archivística como una acción importante que permite la documentación de las diversas acciones y actividades, dándole la categoría del ciencia.



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las teorías sobre la archivística han ido evolucionando y se han ido adaptando a las necesidades de sus usuarios y las nuevas tecnologías, lo que ha exigido a los archivólogos que se adapten a la nueva realidad archivística y que dentro de sus espacios se consideren todo tipo de contenedores para los documentos generados, adicionalmente, es necesario que se prevean espacios digitales para el almacenamiento de los documentos que se generan de esta forma y que deben ser conservados y custodiados hasta que cumplan con su ciclo vital y útil legalmente dentro de una Institución.

Las palabras clave:

Registros, Edad Antigua, Edad Media, Edad Moderna, Documentos, Gestión Documental, espacios digitales.

Abstract

From the very appearance of mankind, man felt the need to keep records of their activities, the same ones that were developed as they evolved, the constancy of the records found allow us to determine that they were from the most precarious as clay balls, tablets of clay, papyrus, paper, to the present day where the computer revolution has become an important part of its management and we have digital documents.

During the Old Age there were risks, agriculture, surplus products, in the Middle Ages records of property, taxes, administration and legal records were kept, the Modern Age considers archival activity as an



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
important action that allows the documentation of the various actions and activities, giving it the category of science.

The theories on archival have been evolving and have been adapted to the needs of its users and new technologies, which has required archivists to adapt to the new archival reality and that within their spaces are considered all kinds of containers for generated documents, additionally, it is necessary to provide digital spaces for the storage of documents that are generated in this way and that must be conserved and guarded until they comply with their life cycle and legally within an Institution.

Key Words

Records, Ancient Age, Middle Ages, Modern Age, Documents, Document Management, digital spaces.

La introducción

Todas las Instituciones del Estado generan documentos como resultado de la gestión dentro del ámbito de su competencia, sin embargo y pese a que existe Normativa que establece los parámetros bajo los cuales se deben regir para el manejo de la documentación institucional, existen diferencias abismales sobre la forma de administrarla.



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La gestión documental en las instituciones por un largo tiempo fue de exclusivo dominio de los archiveros, quienes generalmente utilizaban herramientas manuales de registro de la tipología documental que administraban, con el paso del tiempo se fueron incluyendo medios ópticos y audiovisuales, y ante la abrumadora evolución de la tecnología, finalmente se unieron los sistemas informáticos convirtiéndose en la actualidad en una herramienta muy útil para la actividad archivística.

Con el frecuente uso de las tecnologías de la información, se comenzaron a crear documentos cuya naturaleza es digital, por lo que los mismos deberán mantener en ese formato durante su ciclo vital, así lo reconoce la Ley de Comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos.

El uso de las computadoras y con el fin de llevar un registro de los documentos físicos, se convirtió en la utilidad principal para los archivólogos, ya que se crearon bases de datos que permiten localizar con mayor rapidez un documento.

En la actualidad las Instituciones manejan su administración a través de sistemas de gestión documental, que les permite a los funcionarios tener acceso a la información y gestionar los documentos desde cualquier parte del mundo y a las Instituciones, mantener un control riguroso de todos los documentos que ingresan y su gestión a nivel interno.

Por otro lado, la Dirección Nacional de Archivos de la Administración Pública en 2015 emite una Normativa de Gestión



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Documental con la que pretende homologar los procedimientos archivísticos de los documentos físicos que generan las Instituciones, de obligatorio cumplimiento para la Función Ejecutiva y como un referente para las demás instituciones de Estado.

El Banco Central de Ecuador, como institución financiera del Estado tiene particularidades que la diferencian de las demás Instituciones del Ejecutivo, las mismas deben ser tratadas de acuerdo a sus especificidades, por lo que se hace necesario plantear a nivel institucional un modelo de gestión documental integral que observe cada uno de los procesos con sus similitudes y particularidades.

Objetivo

Realizar un análisis sobre el Sistema de Gestión Documental Quipux y el Modelo de Gestión Documental propuesto para el Banco Central del Ecuador.

Los métodos

Con el fin de salvaguardar la información generada por las instituciones que pertenecen a la administración pública central y estandarizar los procesos dentro en un solo sistema de gestión documental, desde su registro, gestión, hasta la generación de documentos tanto a nivel interno como externo, la Secretaría Nacional de la Administración Pública propone la utilización del Sistema de Gestión



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Documental Quipux como herramienta única y de uso obligatorio para las instituciones del ejecutivo.

El Quipux, como herramienta de gestión documental permite mantener un registro íntegro tanto de los documentos que ingresan a la institución, como la constancia de sus actividades y de las comunicaciones generadas como parte de la atención brindada al trámite, Así mismo, se mantiene un registro de los documentos generados como parte de la gestión operativa y administrativa de las instituciones tanto a nivel interno como externo, todo esto dentro del sistema tecnológico.

Mediante Acuerdo Ministerial 718, dicta el Instructivo para normar el uso del sistema de gestión documental Quipux para la entidades de la administración pública central, (Secretaría Nacional de la Administración Pública , 2009) en su artículo 1 dispone "...a las entidades de la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva la utilización del Sistema Web www.gestiondocumental.gob.ec para la gestión documental de la correspondencia interna, externa e interinstitucional de documentos digitales y físicos."

La Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública, a través de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, entra en vigencia el 25 de febrero de 2015 la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, la misma que ha establecido una serie de parámetros que han permitido que las instituciones de la administración central tengan en cuenta al momento de organizar, depurar, inventariar y custodiar la documentación física institucional.

Desde la creación del Banco Central del Ecuador hasta la actualidad, ha asumido muchas actividades en el desempeño de sus



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

funciones, que van desde ser la institución que controla la política económica estatal, determinador de tasas de interés, emisor de la moneda oficial de circulación (el sucre en su tiempo), custodio del patrimonio cultural del Ecuador, Ejecutor de proyectos sociales como por ejemplo el programa muchacho trabajador, FODERUMA, entre otros, estas actividades han permitido que el banco genere y mantenga bajo su custodia información relevante.

El Modelo de Gestión Documental propuesto para el Banco Central del Ecuador, establece los procedimientos administrativos, para la recepción, registro, direccionamiento, organización, descripción, inventarios, transferencias, uso, localización, preservación, conservación, custodia y destino final de los documentos que constituyen el fondo documental físico de la Institución, que producen y reciben las unidades en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Los resultados

Las instituciones han emitido una serie de actos administrativos para institucionalizar la herramienta y su uso. El Banco Central del Ecuador a través de Resolución Administrativa BCE-GG-061-2014, de 18 de agosto de 2014 en su artículo 6 establece "El uso del Quipux es obligatorio para todos los servidores públicos de la Administración pública Central, Institucional y que dependan de la Función Ejecutiva, conforme a la disposición emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública". Documento con el que queda también establecido que todos los



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
funcionarios y servidores del Banco Central del Ecuador, deben utilizar el Quipux como herramienta única para la gestión documental institucional.

El sistema de gestión documental Quipux ha permitido que las instituciones que pertenecen a la administración pública central mantengan de forma digital un respaldo de su generación de documentos, ya que en este sistema se pueden asociar antecedentes de trámite, relacionarlos con otros documentos que mantengan la misma temática, anexar documentos y contar de forma digital e inmediata de la información necesaria para su trámite, gestión interna y externa.

En el Banco Central del Ecuador, la Dirección de Gestión Documental y Archivo a través de la máxima autoridad de la institución se ha dispuesto que, es obligación de las y los funcionarios y servidores públicos de las diferentes Unidades gestionar los trámites asignados, actualizar el Sistema de Gestión Documental Quipux dejando constancia de las actividades realizadas, concluyendo y archivando los trámites con el número de documento de respuesta y su fecha.

La respuesta de atención al requerimiento, deberá realizarse utilizando la opción responder vinculando de esta manera el documento de ingreso y salida, con el propósito de cerrar el ciclo del trámite y mantener la trazabilidad del documento.

Adicionalmente se exige que todos los documentos generados en Quipux se encuentren debidamente expedientados, es decir cuenten con los respaldos de documentos asociados y/o anexos completos.

La Dirección de Gestión Documental y Archivo dará seguimiento y reportará quincenalmente a los funcionarios responsables de las Unidades sobre los trámites que se reflejen como pendientes dentro del sistema



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Quipux, además, éste reporte será puesto en conocimiento de la Subgerencia General a fin de que disponga los correctivos del caso

Por otro lado, en relación a los documentos que se generan físicamente y en cumplimiento a lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo se propone el Modelo de Gestión Documental para el Banco Central del Ecuador, donde se establecen los parámetros de la administración de documentos desde su recepción a través de ventanilla, gestión y generación de expedientes físicos de los documentos, custodia dentro de los archivos de gestión, así como la transferencia de documentos al archivo central para su administración y custodia y finalmente su conservación o procedimiento de baja documental conforme lo establecido legalmente.

El modelo prevé el desarrollo de dos etapas en el proceso, el primero que se refiere a la gestión en sí, en decir, donde el documento se encuentra activo y es parte de la actividad misma de la unidad generadora de acuerdo a las competencias establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del BCE, en esta etapa la persona responsable de la generación, conformación y custodia de la información es el delegado del archivo de gestión de cada unidad, esta persona se encargará de expedientar los documentos conforme se vayan gestionando y de finalizar o cerrar el expediente cuando corresponda, preparándolo para finalmente transferirlo al archivo central.

En la segunda parte del proceso, se detallan las actividades que se cumplen en el archivo central, las mismas que comienzan con la transferencia de los documentos que han cumplido su tiempo de



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

permanencia en el archivo de gestión de las unidades y ahora son transferidas al archivo central para su administración y custodia, hasta que de acuerdo a la aplicación de la tabla de plazos de conservación cumplan con su tiempo de validez legal institucional y puedan entrar en el proceso de baja documental o conservación permanente.

En esta etapa, las personas responsables del archivo central se encargan de verificar previamente la recepción de los documentos, que estos se encuentren debidamente organizados, depurados, identificados e inventariados, conforme lo establece la normativa, en razón de que se asume la responsabilidad sobre los documentos recibidos.

Semestralmente se realizará una verificación del cumplimiento de tiempos de conservación e inicia el proceso de baja documental, previo levantamiento de inventarios, digitalización y obtención de aprobaciones y validaciones por parte de las unidades generadoras y responsables de los procesos, esto con el fin de cumplir lo establecido y salvaguardar la información generada.

La discusión

En un afán de mantener el control sobre los documentos generados por las instituciones del gobierno central, tanto física como digitalmente, éste ha propuesto una serie de políticas de gestión documental y archivo, las mismas que han permitido reorientar la administración de los documentos institucionales.

La necesidad de que el Banco Central del Ecuador cuente con un Modelo de gestión documental integral, que determine los



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

procedimientos archivísticos internos, es evidente, con este modelo se pretende normalizar los procedimientos tanto a nivel de la gestión documental es decir desde la creación misma del documento o trámite, la gestión interna con la generación de los documentos y conformación de expedientes, hasta su destino final de conservación o eliminación del documento cuando ha cumplido su ciclo vital o perdido su valides legal institucional.

Es importante tener en cuenta que los documentos que se encuentren dentro del índice de documentos reservados del Banco Central del Ecuador, mantienen el mismo tratamiento de gestión, conformación de expedientes e inventariado, con la exclusividad de que los usuarios internos y externos no podrán tener acceso a la información generada, salvo el caso de autorización expresa de la Máxima Autoridad o requerimientos de organismos de control u procesos investigativos judicializados.

Este tipo de documentos se manejarán con reserva absoluta, ya que su información tiene relación con la estabilidad económica del país, amparados en las normas legales establecidas para este caso.

Los documentos generados por la institución digitalmente, contarán con el mismo formato de series documentales que se plantea en el cuadro de clasificación documental.



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). Constitución de la República del Ecuador .
Constitución de la República del Ecuador . Montecristi, Portoviejo, Ecuador: Registro
Oficial.
- Banco Central del Ecuador. (2008). <https://www.bce.ec>. Obtenido de [https://www.bce.ec:
https://contenido.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catáloso/Memoria/200
8/abc-web.pdf](https://www.bce.ec:https://contenido.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catáloso/Memoria/2008/abc-web.pdf)
- Banco Central del Ecuador. (2012). El ABC del BCE. El ABC del BCE. Quito, Ecuador,
Ecuador: Editorial BCE.
- Cerdá Díaz, Los archivos municipales en la España Contemporánea, Gijón, 1997Z, Los
archivos municipales en la España Contemporánea, Gijón,
- Congreso Nacional del Ecuador. (2004). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la
Información Pública. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
Pública. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.
- Consejo Internacional de Archivos. (2015). www.ica.org. Obtenido de [www.ica.org:
https://laguiadelarchivistica.wordpress.com/2015/10/30/entrada-1/](http://www.ica.org:https://laguiadelarchivistica.wordpress.com/2015/10/30/entrada-1/)



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Contraloría General de Estado. (2004). Norma de Control Interno 405-04. Norma de Control Interno 405-04. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.

Contraloría General del Estado. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .

Contraloría General del Estado. (2015). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.

Contraloría General del Estado. (2016). Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público . Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público . Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial.

Contraloría General del Estado. (2016). Reglamento para la Conservación de Archivos de la Contraloría General del Estado. Reglamento para la Conservación de Archivos de la Contraloría General del Estado. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro oficial.

Cruz Herranz, Luis Miguel (2000). “Los archivos y la archivística en España e Iberoamérica: pasado, presente y futuro”. En: Luis Miguel de la Cruz Herranz, et al. Archivos y Sistemas. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Cruz Mundet, Ramón (2002) “Pasado y futuro de la profesión de archivero”. En: Biblios, Revista Electrónica de Bibliotecología, Archivología y Museología, Lima, abril, junio, vol. 3, No. 12.

Ecuador, F. d. (2012). ABC del BCE. Quito: Banco Central del Ecuador (BCE) Departamento de Publicaciones Económicas.



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Lodolini, Elio. El Archivo de ayer al mañana (La Archivística entre tradición e innovación) En: Boletín de la ANABAD, ISSN 0210-4164, Tomo 45, N° 1, 1995

Norma ISO 15489 . (19 de septiembre de 2001). UNE-ISO 15489-1. Suiza: ISO Copyright office

Norma Técnica de gestión Documental y Archivo. (25 de febrero de 2015). Norma Técnica de gestión Documental y Archivo y su Metodología. Quito, Pichincha, Ecuador: Ediciones legales.

Organización Internacional de Normalización . (2001). Norma ISO 15489 . Norma ISO 15489 . Ginebra, Suiza, Suiza.

Organización Internacional de Normalización . (2014). Norma ISO 30300. Norma ISO 30300. Ginebra, Suiza, Suiza.

Quesada, E. S. (2007). Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la Teoría bibliológico informativa. En E. S. Quesada, Niveles, fases y etapas del fenómeno archivístico desde la Teoría bibliológico informativa (pág. 89). ciudad de la Habana

Secretaría Nacional de la Administración Pública . (25 de mayo de 2009). Instructivo para normar el nudo del sistema de gestión documental Quipux. Instructivo para normar el nudo del sistema de gestión documental Quipux. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .

Secretaría Nacional de la Administración Pública. (2015). Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo. Norma Técnica y Metodología de Gestión Documental y Archivo. Quito, Ecuador, Ecuador: Registro Oficial .



Maestría: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNE una norma española. (1992). www.une.org. Obtenido de www.une.org:
<https://bibliotecasjorge.blogspot.com/>